

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 17.07.2026 09:38:54
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Международные экономические отношения и внешнеэкономическая деятельность

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Белякова О. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра экономической теории	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Коновалова М. Е.	Рассмотрено	20.05.2026, № 13

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение системы норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном и грамматическом уровнях.;
- Формирование практических навыков и умений в области составления и продуцирования различных типов текстов и развитие навыков коммуникации в ситуациях устного и письменного делового общения.;
- Формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и универсальной компетенции УК-1, направленной на формирование способности осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.2 Решает поставленные задачи, базируясь на результатах собственного анализа информации

Знать:

УК-1.2/Зн1 Способы поиска вариантов решения поставленной проблемой ситуации.

Уметь:

УК-1.2/Ум1 Анализировать проблемную ситуацию как систему; осуществлять поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации.

Владеть:

УК-1.2/Нв1 Навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определения стратегии действий для достижения поставленной цели.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации, учитывая существующие нормы и этику делового общения

Знать:

УК-4.1/Зн1 Нормы современного русского литературного языка; основные единицы общения, в том числе законы делового общения; формы и виды речи; возможности эффективного использования языковых и речевых средств в устной и письменной форме, принципы их употребления в зависимости от цели и условий общения, в том числе в контексте деловой коммуникации.

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Анализировать языковые и речевые стили и формы современного русского литературного языка; применять приобретенные знания основ культуры устной и письменной речи для достижения своих коммуникативных целей, для продуктивного делового общения в различных ситуациях, адаптируя стиль общения; применять правила речевого этикета в ситуациях реального характера.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими, пунктуационными и стилистическими нормами современного русского языка; навыками осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения разнообразных задач в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.2 Решает поставленные задачи, базируясь на результатах собственного анализа информации		Основы проектной деятельности, Основы финансового и экономического анализа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации, учитывая существующие нормы и этику делового общения		Внешекономический контракт и документооборот экспортно-импортных операций, Консультационный проект, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	72	2	36	36	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	36	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Нормативный аспект устной и письменной речи	30	20	10
Тема 1.1. Современный русский язык: происхождение, значение в современном мире. Литературный язык	6	4	2
Тема 1.2. Деловая коммуникация: определение и предмет общения.	6	4	2
Тема 1.3. Языковая норма. Основные типы норм	6	4	2
Тема 1.4. Культура речи и культура общения	6	4	2
Тема 1.5. Виды деловых коммуникаций	6	4	2
Раздел 2. Коммуникативные качества речи	23,85	16	7,85
Тема 2.1. Языковые коммуникативно- приемлемые стили делового общения	6	4	2
Тема 2.2. Жанры устной и письменной речи	6	4	2
Тема 2.3. Правила этикета в деловой переписке	6	4	2

Тема 2.4. Документационное обеспечение делового общения. Основные виды служебных документов.	5,85	4	1,85
--	------	---	------

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Нормативный аспект устной и письменной речи	Тестирование	Зачет
2	Коммуникативные качества речи	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Нормативный аспект устной и письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа Словосочетание, не соответствующее художественному стилю речи: 1. в лазоревой воде 2. под сенью дружных муз 3. перлы дождевые 4. взять на баланс 5. сладкий трепет		УК-1
	Ответ:	4	
2	Выберите один вариант ответа Виды предложений, преобладающие в научном стиле: 1. сложносочиненные 2. сложноподчиненные 3. бессоюзные 4. простые 5. безличные		УК-1
	Ответ:	2	
3	Выберите один вариант ответа Жанр, не относящийся к публицистическому стилю речи: 1. интервью 2. юмористический рассказ 3. устное выступление 4. репортаж 5. очерк		УК-1
	Ответ:	2	
4	Выберите один вариант ответа Отметьте словосочетание с нарушением лексической сочетаемости: 1. карие пряди; 2. коричневые брови; 3. вороная грива.		УК-1
	Ответ:	1	

5	Выберите один вариант ответа Слово переформированный имеет морфемную структуру: 1. приставка, корень, суффикс, окончание; 2. корень, суффикс, суффикс, окончание; 3. приставка, корень, суффикс, суффикс, окончание; 4. приставка, корень, суффикс, суффикс, суффикс, окончание.	УК-1
	Ответ: 4	
6	Каким видам общения соответствуют следующие этикетные формулы? 1. Извините, пожалуйста! А. письменное официальное межличностное 2. Уважаемый господин директор! Б. официальное 3. Хозяйка! В. устное официальное массовое 4. Окажите любезность Г. устное межличностное 5. Мы рады приветствовать Вас...! Д. письменное неформальное 6. плз Е. устное неформальное межличностное	УК-1
	Ответ: 1 – Г 2 – А 3 – Е 4 – Б 5 – В 6 – Д	
7	Установите соответствие между типом коммуникативных ролей, которые выполняют участники в общения, и их социальным статусом 1. Преподаватель-студент А. ассиметричные, инициативные 2. Преподаватель-руководитель Б. симметричные 3. Преподаватель-преподаватель В. ассиметричные	УК-1
	Ответ: 1 – В 2 – А 3 – Б	
8	Установите соответствие между типом речевой ситуации и примером коммуникации 1. Академическое взаимодействие (научный стиль) А. Составление официального письма-запроса в архив для получения исторических документов. 2. Профессиональное взаимодействие в деловой среде (официально-деловой стиль) Б. Разговор двух друзей в кафе о планах на выходные. 3. Неформальное повседневное общение (разговорный стиль) В. Доклад студента на научной конференции по результатам исследования особенностей молодёжного сленга 4. Публичное выступление с целью воздействия (публицистический стиль) Г. Статья в газете с призывом участвовать в городском субботнике	УК-1
	Ответ: 1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	
9	Укажите последовательность этапов подготовки к конкретному выступлению Б. Изучение отобранной литературы. В. Записи прочитанного. Г. Формулировка цели. Ж. Определение темы (ее конкретизация). З. Осмысление прочитанного. Е. Подбор материала.	УК-1
	Ответ: 1-Ж 2-Г 3-Е 4-Б 5-З 6-В 7-А	
10	Расположите последовательно следующие этапы делового общения. А. выход из контакта; Б. обсуждение вопроса, проблемы; В. принятие решения; Г. ориентация в ситуации; Д. установление контакта	УК-1
	Ответ: 1-Д 2-Г 3-Б 4-В 5-А	

11	Укажите единственно верный вариант ответа Для какого стиля речи характерны слова квартиросъемщик (вместо жилец), лицо (вместо человек), директор (вместо шеф)?	УК-1
	Ответ: официально-делового	
12	Укажите единственно верный вариант ответа Прочтите внимательно текст. Вставьте пропущенный термин. Вследствие разноместности и подвижности русского ударения в русском языке существуют слова с так называемым двойным ударением. Например, бАржа – баржА, пЕтля – петлЯ, Иначе – инАче. Такие слова называются акцентологическими _____.	УК-1
	Ответ: вариантами	
13	Укажите единственно верный вариант ответа Определите тип документа, который включает фразу: «Согласно договору 15 от 23.09.2024 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 23.10.2024. Однако в нарушении п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней».	УК-1
	Ответ: рекламация	
14	Укажите единственно верный вариант ответа Определите часть речи первых двух слов в предложении: В продолжение эксперимента испытуемые находились в состоянии стресса.	УК-1
	Ответ: производный предлог	
15	Укажите единственно верный вариант ответа Кратко сформулированные положения текста называются ...	УК-1
	Ответ: тезисами	

2. Коммуникативные качества речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа Укажите вариант, в котором автор письма – физическое лицо: 1. Дирекция и профсоюзный комитет убедительно просят... 2. Торговая фирма N гарантирует, ... 3. Довожу до Вашего сведения, ... 4. Сообщаем, что полученный запрос ...	УК-4
	Ответ: 3	
2	Выберите один вариант ответа Тема выступления должна: 1. отражать содержание речи 2. содержать иностранные слова 3. быть максимально длинной	УК-4
	Ответ: 1	
3	Выберите один вариант ответа Какое деловое письмо требует письма-ответа? 1. сопроводительное письмо 2. письмо-запрос 3. письмо-приглашение	УК-4
	Ответ: 2	
4	Выберите один вариант ответа Укажите стилевые черты научного стиля: 1. Образность, простота, эмоциональность, выразительность лексики, употребление вводных слов, междометий, повторов, слов-обращений 2. Логичность, точность, использование терминологии, объективность, структурированность и последовательность, обобщенность, формальность 3. Лаконичность, наличие речевых клише, строгость («сухость») изложения, отсутствие эмоциональности, стандартизированность	УК-4
	Ответ: 2	
5	Выберите один вариант ответа Что не относится к жанрам устной деловой коммуникации? 1. деловые переговоры 2. совещания 3. публичные выступления 4. разговоры с друзьями	УК-4
	Ответ: 4	

	Ответ:	заключительную	
13	Укажите единственно верный вариант ответа– вид письменной коммуникации между компаниями, сотрудниками организации или участниками проекта.		УК-4
	Ответ:	Деловая переписка	
14	Укажите единственно верный вариант ответа Для текстов стиля характерны следующие особенности: точность и однозначность, логичность и последовательность, стандартизация формулировок, объективность, употребление специальных терминов, сложные синтаксические конструкции.		УК-4
	Ответ:	официально-делового	
15	Укажите единственно верный вариант ответа Цель официально-делового стиля		УК-4
	Ответ:	сообщение информации	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Понятие языковой нормы, ее характерные особенности, виды норм		УК-1
	Ответ:	Языковая норма – это традиционно сложившиеся правила использования речевых средств, т. е. правила образцового и общепризнанного произношения, употребления слов, словосочетаний и предложений. Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность и защищают его от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Различают нормы письменные (орфографические и пунктуационные) и устные (орфоэпические и акцентологические). Также принято выделять типы норм по степени строгости – императивные (нормы, нарушение которых расценивается как слабое владение русским языком) и диспозитивные (допускают стилистически различающиеся или равноправные варианты).	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка.		УК-1
	Ответ:	Орфоэпические нормы – это произносительные нормы устной речи. Они регулируют произношение отдельных звуков в разных фонетических позициях, в сочетаниях с другими звуками, а также их произношение в определенных грамматических формах, группах слов или в отдельных словах. Акцентологическая норма – это норма постановки ударения в словах. Норма ударения существует для каждого отдельного слова. Ударение в русском языке не является фиксированным, оно подвижно: в разных грамматических формах одного и того же слова, ударение может быть разным.	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Лексические нормы современного русского литературного языка.		УК-1
	Ответ:	Лексические нормы – нормы, которые регулируют правила использования и сочетания слов в речи. Употребление слова в речи всегда определяется особенностями его лексического значения – содержания, в котором отображено наше знание и представление о предмете, явлении, свойстве или процессе. Неправильно выбранное слово может исказить смысл сообщения, создать возможность двоякого толкования либо придать нежелательную стилистическую окраску. Типичные лексические ошибки в аспекте точности: нарушение лексической сочетаемости слов, смешение паронимов, употребление слова в несвойственном ему значении, многословие.	
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Морфологические нормы современного русского литературного языка.		УК-1
	Ответ:	Морфологические нормы – это правила использования грамматических форм разных частей речи. Они связаны с грамматическими признаками различных частей речи и включают в себя, например: - нормы употребления существительных, касающиеся определения их родовой принадлежности и словоизменения; - нормы прилагательных, связанные с употреблением сравнительной степени и образования кратких форм; - правила склонения и употребления числительных и местоимений; - нормы морфологии глагола, относящиеся к образованию и употреблению некоторых временных и видовых форм	
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Синтаксические нормы современного русского литературного языка		УК-1

	Ответ: Синтаксические нормы – это правила построения словосочетаний, предложений и других синтаксических конструкций в соответствии с требованиями современного русского литературного языка. При построении словосочетаний используются связи управление, согласование и примыкание. Некоторые синтаксические нормы построения предложений: - Порядок слов. В русском языке порядок слов свободный, но произвольная расстановка слов может привести к нарушению логических связей между словами и изменению смыслового содержания высказывания. - Согласование подлежащего и сказуемого. Сказуемое ставится в той же форме, что и подлежащее (т. е. в том же роде, лице и числе). - Употребление однородных членов. Нельзя сочетать в качестве однородных членов родовые и видовые понятия, а также соединять далёкие или несопоставимые понятия. - Использование причастных и деепричастных оборотов. Определяемое слово должно стоять до или после причастного оборота. Действие, названное глаголом и деепричастием, должен производить один и тот же субъект. - Построение сложноподчинённых предложений. В главной и придаточной частях сложного предложения подлежащее и сказуемое должны быть согласованы в числе.	
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Способы словообразования в современном русском языке. Ответ: Словообразование – это процесс создания новых слов в языке на основе уже существующих. В русском языке выделяются следующие способы словообразования: 1) морфологический (морфемный): новые слова образуются на базе имеющихся производящих основ путём сочетания их с различными аффиксами. Здесь различают приставочный, суффиксальный, приставочно-суффиксальный, бессуффиксный способы образования новых лексем, а также сложение. 2) неморфологические: - лексико-синтаксический: слияние целых слов, словосочетаний или предложений; - морфолого-синтаксический: переход из одной части речи в другую; - лексико-семантический: распад значений многозначного слова – омонимия – в результате чего образуются отдельные слова, лексически разные по смыслу.	УК-1
7	Дайте развернутый ответ на вопрос Понятие «деловой документ». Виды деловых документов. Особенности их структурирования и оформления. Ответ: Документ – деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др. виды документов. Разновидностями управленческих документов являются: директивные и распорядительные документы (закон, постановление, приказ, распоряжение); административно-организационные документы (отчет, договор, контракт); информационно-справочные документы (справка, докладная записка, акт); официальная корреспонденция (деловые и коммерческие письма разных типов); финансовые и учетные документы (квитанция, накладная). Особую группу составляют личные (частные) документы (заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме). Общим для всех видов и типов документов является требование четкого соблюдения правил их оформления в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. Такой документ должен быть хорошо структурирован, грамотно и лаконично составлен с соблюдением всех правил юридической корректности и конфиденциальности. Особое значение при этом имеет соблюдение всех реквизитов документа. Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.	УК-1
8	Дайте развернутый ответ на вопрос Деловое письмо: виды, структура и правила написания. Ответ: Деловое письмо – официальная корреспонденция, направленная на решение оперативных вопросов в управленческой или коммерческой деятельности. Оно отличается лаконичностью и ясностью изложения, использует специальную терминологию в зависимости от темы. Виды деловых писем: гарантийное, коммерческое предложение, извещение, оферта, рекламация. Структура делового письма включает: - Данные отправителя и дату подготовки письма. - Адрес получателя с указанием конкретного корреспондента. - Вступительное обращение. - Основной текст. - Указание на приложения к письму, если они есть. - Заключение. - Подпись отправителя.	УК-1

9	Дайте развернутый ответ на вопрос Научный стиль речи. Языковые и функционально-стилистические особенности научного текста Ответ: Научный стиль – это функциональный стиль речи, используемый в научной сфере для передачи точной, логически структурированной информации. Его применяют в академических трудах, учебниках, статьях, докладах и других формах научной коммуникации. Выделяют три подтипа научного стиля: академический (статьи, монографии, диссертации), учебно-научный (учебные и методические пособия, словари, лекции), научно-популярный (научно-популярные статьи, лекции, видеоролики). Научный текст – это форма представления научного знания. К языковым особенностям научного текста относятся точность изложения, обобщенность и отвлеченность (употребление абстрактной лексики), сдержанность и строгость тона, безэмоциональность изложения (отсутствие эмоционально-оценочных слов, сниженной разговорной и жаргонной лексики, а также художественных средств выразительности), использование сложносокращенных слов и аббревиатур, именной характер речи (использование отвлеченных существительных или существительных во множественном числе), преобладание глаголов в изъявительном наклонении, частое употребление причастий и деепричастий, а также сложных предлогов и союзов. Функционально-стилистические особенности научного текста: логичность, диалогичность (коммуникативная направленность на адресата), использование метатекстовых оборотов (слова, словосочетаний и предложений, указывающих на последовательность развития мыслей).	УК-1
10	Дайте развернутый ответ на вопрос Деловое общение. Формы делового общения. Ответ: Деловое общение – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию, осуществление или оптимизацию предметно-профессиональной деятельности. По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение. Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические (публичная приветственная или торжественная речь, реклама, информационный доклад) и диалогические (деловой разговор, беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция, телефонный разговор). Письменные виды делового общения – это многочисленные служебные документы (деловое письмо, протокол, отчет, справка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность, рекламное сообщение и др.).	УК-1
11	Дайте развернутый ответ на вопрос Деловая коммуникация: определение и предмет общения Ответ: Деловая коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д. Предметом общения в деловой коммуникации является совместная деятельность (общее дело), а партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. Деловая коммуникация может трактоваться в узком смысле как деятельность, предполагающая достижение определенных интересов, целей в профессиональной сфере бизнеса, в более широком смысле – как взаимодействие людей в деловой сфере жизнедеятельности человека	УК-4
12	Дайте развернутый ответ на вопрос Культура речи Ответ: Культура речи в современном ее понимании предполагает владение нормами литературного языка, умение осуществлять выбор языковой единицы в зависимости от ситуации общения, умение отбирать языковые средства для достижения поставленных коммуникативных целей, соблюдение этики общения. Важным качеством речевой культуры является способность различать функциональные разновидности языка (научный, публицистический, официально-деловой стили), свободно пользоваться любой из них, четко представляя, какая должна быть выбрана в соответствии с целями общения.	УК-4
13	Дайте развернутый ответ на вопрос Виды деловой коммуникации Ответ: На основании различных критериев деловая коммуникация делится на следующие виды: -устная и письменная деловая коммуникация; -диалогическая и монологическая деловая коммуникация; -межличностная и публичная деловая коммуникация; -непосредственная и опосредованная деловая коммуникация; -контактная и дистантная деловая коммуникация	УК-4
14	Дайте развернутый ответ на вопрос Современный русский язык.	УК-4

	Ответ: Современный русский язык – один из мировых языков. Занимает пятое место в мире по числу носителей. Отличается огромным словарным запасом, широкой многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, стройным синтаксисом. Различают русский национальный язык и русский литературный язык. Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности, независимо от образования, воспитания, территории проживания индивида, и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие	
15	Дайте развернутый ответ на вопрос Литературный язык Ответ: Литературный язык – это строго нормированная форма общенародного национального языка. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными. Неоправданные отступления от литературной нормы являются речевыми ошибками и воспринимаются образованными людьми как порча языка. Особенности литературного языка включают обязательность для всех носителей, стабильность, обработанность, нормативность, наличие стилей со своими стилевыми особенностями. На литературном языке пишут различные тексты, среди них газетные статьи, научные работы, тексты документов и законов. Современный литературный язык существует в двух формах: книжно-письменной и устно-разговорной.	УК-4
16	Дайте развернутый ответ на вопрос Функциональный стиль. Ответ: Функциональный стиль – это исторически сложившаяся в определенное время в конкретном обществе разновидность литературного языка, которая представляет собой относительно замкнутую систему языковых средств, постоянно и осознанно использующихся в различных сферах жизни. Каждый функциональный стиль может существовать как в письменной, так и в устной форме; обладая общими чертами, включает в себя тексты разных жанров. Традиционно выделяют научный, официально-деловой, публицистический и разговорный стили.	УК-4
17	Дайте развернутый ответ на вопрос Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации Ответ: Официально-деловой стиль – это специфическая форма существования языка, основная функция которого – обслуживание сферы официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их разнообразных форм деятельности. Выделяют три подстили: законодательный, дипломатический и канцелярский. Деловой стиль – самый «письменный», «книжный» в системе функциональных стилей. Тексты официально-делового стиля представлены разнообразием жанров: конституция, устав, приказ, распоряжение, договор, жадоба, деловое письмо. Данный стиль выделяется своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью. В языке официально-делового стиля не встречаются выразительные средства и элементы нелитературного языка. Используются готовые, прочно вошедшие в деловой обиход словесные формулы и конструкции, «канцеляризмы». Активно используются пассивные конструкции. Простые предложения часто осложняются различного рода синтаксическими конструкциями. Преобладает косвенная речь.	УК-4
18	Дайте развернутый ответ на вопрос Основные черты официально-делового стиля и правила оформления официально-деловых текстов. Ответ: Официально-деловой стиль характеризуется рядом особенностей: точностью и однозначностью, логичностью и последовательностью, стандартизацией формулировок, объективностью и беспристрастностью, употреблением специальных терминов сложных синтаксических конструкций. К правилам оформления официально-деловых текстов относятся: - Чёткая структура, включающая такие элементы, как заголовок, введение, основная часть и заключение. Каждая часть должна быть оформлена по стандартным правилам. - Использование формальных клише. - Чёткое следование юридическим нормам и правилам. - Использование деловой лексики (преобладание точных формулировок, терминов и нейтральной лексики). - Использование стандартных шрифтов, соблюдение межстрочных интервалов и отбивка абзацев.	УК-4
19	Дайте развернутый ответ на вопрос Невербальные средства. деловой коммуникации Ответ: Невербальные средства деловой коммуникации – это способы передачи информации без слов, с помощью «языка тела». Невербальные средства могут встретиться как в устной, так и в письменной речи (тексте). В устной коммуникации используются жесты, мимика, поза, дистанция между собеседниками, иногда походка, прикосновения во время общения. Невербальные знаки на письме – это все неалфавитные знаки: от знаков препинания до рисунка, от способа расположения текста на листе до размера, типа, цвета шрифта. Невербальные средства коммуникации имеют смысл рассматривать в противопоставлении с вербальными. В коммуникации невербальные средства – мощное средство речевого воздействия.	УК-4

20	Дайте развернутый ответ на вопрос Виды деловых писем		УК-4
	Ответ:	Деловые письма можно разделить на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие используются при подготовке к заключению коммерческой сделки или выполнении условий договоров. К ним относятся письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-претензия. Некоммерческие письма применяются при решении организационных, правовых вопросов или других задач, не связанных с коммерческой деятельностью. К ним относятся благодарственное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-поздравление и письмо-приглашение.	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Индикатор достижения компетенции: УК-1.2 Решает поставленные задачи, базируясь на результатах собственного анализа информации.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации, учитывая существующие нормы и этику делового общения.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, М. Я. Дымарский [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 363 с - 978-5-534-02663-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582802> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 261 с - 978-5-534-07126-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585208> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 228 с - 978-5-534-17398-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598611> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебник для вузов / О. А. Титов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 129 с - 978-5-534-14860-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585638> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Голубева, А. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина. - Москва: Юрайт, 2026. - 268 с - 978-5-534-19401-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583300> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для вузов / Е. В. Ганapolьская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина [и др.] - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 304 с - 978-5-534-10423-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585306> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 167 с - 978-5-534-07089-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584485> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика.. - Москва: Юрайт, 2026. - 195 с - 978-5-534-21676-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582547> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

2. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)

3. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

4. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
3. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения