

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Проректор по образовательной деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

Дата подписания: 28.08.2025 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Кафедра базовых дисциплин

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» августа 2025 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

Кудрявцев М.Г.

«28» августа 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы Электроснабжение сельских территорий

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 13.03.02
Электроэнергетика и электротехника

Рабочая программа дисциплины разработана к.п.н., доцентом кафедры базовых
дисциплин Воропай Е. В.

Рецензент: к.п.н., доцент кафедры базовых дисциплин Мукина А.Н.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<p>ИДК_{УК-4.1} Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стили Делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p>Универсальная компетенция УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знать (З): основные стили делового общения (официально-деловой, научно-технический), особенности их применения в профессиональной инженерной среде. Основные вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>
	<p>Уметь (У): анализировать коммуникативную ситуацию (совещание, переговоры, отчет) и выбирать адекватный стиль общения на государственном языке.</p>
	<p>Владеть (В): навыками использования коммуникативно приемлемых языковых средств (терминология, клише, этикетные формулы) и базовыми невербальными техниками (поза, жесты, контакт глазами) в профессиональном взаимодействии.</p>
<p>ИДК_{УК-4.2} Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p>	<p>Знать (З): основные источники профессиональной информации (нормативная документация, технические регламенты, патентные базы, научные публикации) и принципы работы с ними.</p>
	<p>Уметь (У): использовать информационно-коммуникационные технологии (специализированные поисковые системы, базы данных, отраслевые порталы) для поиска, отбора и первичного анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач.</p>
	<p>Владеть (В): навыками эффективного поиска и верификации информации на государственном языке с использованием современных цифровых инструментов.</p>
<p>ИДК_{УК-4.3} Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	<p>Знать (З): структуру, языковые особенности и стилистику официальных (служебная записка, техническое задание, сопроводительное письмо, запрос) и неофициальных деловых писем. Основные социокультурные нормы деловой переписки в профессиональном сообществе.</p>
	<p>Уметь (У): составлять и оформлять основные виды деловой корреспонденции на государственном языке в соответствии с</p>

	коммуникативной задачей и статусом адресата.
ИДЖУК-4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	Владеть (В): навыками ведения профессиональной деловой переписки, включая электронную, с учётом требований к ясности, точности, корректности и этикету.
	Знать (З): правила и стратегии ведения деловых разговоров (обсуждение проекта, телефонные переговоры, согласование условий, отчёт), особенности профессиональной лексики специальности.
	Уметь (У): инициировать, поддерживать и завершать устные деловые разговоры в рамках профессионального взаимодействия (например, при обсуждении технических решений, координации работ, консультации).
	Владеть (В): навыками аргументированного высказывания, активного слушания, постановки вопросов и культурно приемлемого ведения диалога/полилога на государственном языке в инженерно-техническом контексте.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, профиль - Электроснабжение сельских территорий.

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков в осуществлении профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, обеспечивающей точность, убедительность, соответствие нормам делового и научного общения в сфере электроэнергетики в устной и письменной формах.

Задачи:

- Повышение уровня владения нормами современного русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, стилистическими и др.) и знания функциональных стилей, особенно научного и официально-делового.
- Развитие умения создавать и оформлять основные виды профессиональных документов (отчёты, служебные записки, технические описания), а также готовить и проводить устные выступления (доклады, презентации, инструктажи).
- Формирование устойчивых навыков эффективного профессионального общения: участия в дискуссиях и совещаниях, ведения деловой переписки, редактирования текстов, аргументации своей позиции с соблюдением речевого этикета.
- Совершенствование общей речевой культуры и коммуникативной компетентности как основы профессионального имиджа, социальной адаптации и успешного взаимодействия в коллективе и с внешними партнёрами.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	32,25
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	32
Промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	71,75
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	Зачёт

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	8,25
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	8
Промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	95,75
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	Зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи	54	16	36	кейс-задача контрольная работа 1	УК-4
1.1. Русский литературный язык, его место и роль в культуре	18	5	12		
1.2. Литературная норма. Нормы современной русской речи. Речевые ошибки	18	5	12		
1.3. Понятие стиля. Классификация стилей. Стилистические ошибки	18	6	12		
Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи	54	16	36	деловая игра, контрольная работа 2	
2.1. Речь правильная и речь хорошая. Качества хорошей речи.	18	5	12		
2.2. Культура устного и письменного делового общения	18	5	12		
2.3. Основы эффективного речевого взаимодействия	18	6	12		
Итого за семестр	108	32	72		
Промежуточная аттестация				Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	108	32	72		

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи

Цель – сформировать у студентов систему знаний о нормах современного русского литературного языка и выработать навык их сознательного применения для обеспечения правильности и соответствия стилистическим требованиям профессиональной речи.

Задачи:

- Повышение уровня знаний о системе норм современного русского литературного языка, его статусе и роли в профессиональной среде, а также о классификации функциональных стилей.
- Формирование умения анализировать речь с точки зрения её нормативности и стилистической целесообразности, выявлять и классифицировать речевые ошибки.
- Совершенствование навыков сознательного применения языковых норм в собственной речевой практике и редактирования текстов для устранения нормативных нарушений.

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Русский литературный язык, его место и роль в культуре

Русский литературный язык и его место и роль в культуре. Языковые уровни. Язык и речь, культура речи – важнейший показатель общей культуры человека. Связь речи и мышления. Система языка. Функции языка. Понятие литературного языка, сфера его действия. Основные признаки литературного языка.

1.2. Литературная норма. Нормы современной русской речи. Речевые ошибки.

Понятие нормы. История появления и развития языковой нормы. Литературная норма. Словари русского языка и их многообразие. «Русский язык и культура речи» как научная дисциплина, в центре которой языковая норма. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Коммуникативная целесообразность нормы. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка. Грамматическая, орфографическая и пунктуационная нормы русского языка. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Типы словарей и справочников, принципы работы с ними. Речевая ошибка и речевой недочёт.

1.3. Понятие стиля. Классификация стилей. Стилистические ошибки.

Понятие стиля. Культура языковой личности. Речь и коммуникативная ситуация. Общая характеристика стилей. Взаимосвязь между стилями и типом речи. Классификация стилей. Состав функциональных стилей в современном русском языке. Типы стилей: разговорный, художественный, научный, публицистический, официально - деловой. Примеры различных стилей. Стилистические ошибки. Употребление штампов, слов-паразитов. Нарушение норм функциональных стилей.

Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи

Цели – формирование у студентов готовности к продуктивному общению, умения создавать эффективные высказывания в ситуациях профессионального и делового общения с учётом критериев «хорошей» речи.

Задачи:

- Повышение уровня осведомлённости о критериях эффективной речи и нормах делового общения в его устной и письменной формах.
- Развитие умения создавать ясные, логичные и убедительные высказывания в ситуациях профессионального взаимодействия, выбирая адекватные коммуникативные стратегии.
- Формирование и совершенствование устойчивых навыков эффективного речевого поведения: ведения деловой переписки, публичного выступления, аргументации и участия в профессиональном диалоге.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Речь правильная и речь хорошая. Качества хорошей речи

Понятие правильной и хорошей речи. Качества хорошей речи: точность, логичность, богатство, выразительность, чистота, уместность и др. Понятие коммуникативной целесообразности.

Предупреждение двусмысленности в речи. Осознанное стремление к чистоте речи: отказ от употребления слов-паразитов, жаргонизмов, диалектизмов, канцеляризм, варваризмов.

Использование в речи изобразительно-выразительных средств для привлечения и удержания внимания слушателей.

Соответствие речи коммуникативной ситуации, теме, составу слушателей и целям общения.

Учёт уровня подготовки и осведомлённости адресата, умение адаптировать сложную техническую информацию для неспециалистов.

Способность речи достигать поставленной коммуникативной цели.

2.2. Культура устного и письменного делового общения

Общие принципы деловой документации: регламентированность (подчинённость установленным правилам, стандартам, протоколу), целенаправленность (ориентация на решение конкретной профессиональной задачи), официальность и нейтральность тона, стремление к взаимопониманию и кооперации.

Основные жанры письменного делового общения: заявление, деловое письмо, служебная записка, отчёт и др. Композиция и языковые особенности деловых документов.

Специфика устной деловой речи. Основные жанры: деловой разговор, телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация, инструктаж.

2.3. Основы эффективного речевого взаимодействия

Культура вербального и невербального поведения. Коммуникативная стратегия сотрудничества. Полемика стратегия. Тактики убеждения, компромисса, уклонения.

Слушание как вид речевой деятельности. Техники активного слушания. Барьеры эффективного слушания.

Структура аргументации. Виды аргументов. Приёмы убеждения.

Учёт психологических особенностей партнёра и коммуникативной ситуации.

Этический аспект культуры речи.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложение к рабочей программе.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Русский язык и культура речи. Методические указания для практических занятий студентам-бакалаврам всех направлений подготовки/ Росс. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. Г.В. Ларина. Балашиха, 2022.

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Русский язык и культура речи: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Евтюгина. 2-е изд., перераб. и доп. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. - 269 с.	http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3 . ISBN 978-5-8050-0669-3
2	Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура речи: краткий курс лекций: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Позднякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 112 с. — ISBN 978-5-507-54215-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. —	https://e.lanbook.com/book/506915
	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. — 5-е изд. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. — 382 с. — ISBN 978-5-222-38564-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	https://e.lanbook.com/book/318794
Дополнительная		
1	Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. — СПб. : Златоуст, 2010. — 384 с.	http://lib.y-su.am/disciplines_bk/21f63f87740fa7d6f132cedbd6f8ce0e.pdf
2	Русский язык и культура речи: учебное пособие для высшего профессионального образования / Б.Г. Бобылев [и др.]; под научн. ред. д-ра пед. наук, проф. Б.Г. Бобылева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2014. – 401 с. ISBN 978-5-93932-727-5	http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2014/Bobylev_rus_yazyk.pdf

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система,	http://www.ruscorpora.ru/

	основанная на собрании русских текстов в электронной форме	
2	Этимология и история русского языка	http://etymolog.ruslang.ru/
3	Русский филологический портал	http://philology.ru/default.htm
4	Справочно-информационный портал Грамота.ру	https://gramota.ru/

6.4. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-П от 26.02.2020 на 5 лет, пролонгирован с 26.02.2025 сроком на 5 лет
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный

университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, экран рулонный настенный, Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет	143907, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50 № по технической инвентаризации 135, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	143907, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50 №135 Площадь помещения 49,1 кв.м № по технической инвентаризации 240, этаж 2
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине
Русский язык и культура речи**

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы Электроснабжение сельских
территорий

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очная, заочная**

Балашиха 2024 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>ИД-1УК-4 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стили Делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знать: основные характеристики официально-делового и научного стилей речи; простейшие вербальные (обращения, клише) и невербальные (поза, контакт глаз) средства. Уметь: различать формальные и неформальные ситуации делового общения; применять базовые речевые формулы и контролировать явные невербальные помехи (например, избегать закрытых поз). Владеть: навыком осознанного выбора стиля (официальный/нейтральный) в стандартных ситуациях по заданному образцу.</p>	<p>кейс-задача контрольная работа 2 Итоговое тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо: систему функциональных стилей, их подстили и жанры; полный спектр вербальных (аргументация, риторические приемы) и невербальных (жесты, управление голосом, проксемика) средств. Уметь уверенно: анализировать коммуникативную ситуацию (статус, цель, отношения с партнером) и гибко выбирать адекватный стиль и комплекс речевых средств; уместно использовать невербальные сигналы для усиления сообщения. Владеть уверенно: навыками ситуативно-адекватного и целенаправленного комбинирования вербальных и невербальных средств для построения эффективного профессионального имиджа.</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематическое знание: о стилистической дифференциации языка, о стратегиях комплексного коммуникативного воздействия с учетом психологии восприятия. Сформировавшееся систематическое умение: творчески и гибко варьировать стили внутри одного взаимодействия (например, переход от формального отчета к неформальному обсуждению); применять продвинутые техники вербального и невербального влияния, полностью подчиняя их этическим нормам и</p>	

		коммуникативной цели. Сформировавшееся систематическое владение: искусством безупречного самоконтроля и управления коммуникативной средой для достижения максимального взаимопонимания и результата в профессиональном взаимодействии.	
ИД-2УК-4 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	Пороговый (удовлетворительно)	Знать: основные виды онлайн-словарей, справочных и корпоративных порталов, где можно найти образцы документов или нормативные требования. Уметь: использовать поисковые системы для нахождения шаблонов документов, определений терминов; проверять написание и ударение с помощью онлайн-словарей. Владеть: базовыми навыками навигации по официальным сайтам и электронным библиотекам для получения справочной информации.	кейс-задача контрольная работа 2 Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: специализированные профессиональные ресурсы (базы технических стандартов, патентов, отраслевые СМИ), принципы работы с электронными каталогами библиотек. Уметь уверенно: формулировать сложные поисковые запросы для решения конкретных коммуникативных задач (например, поиск аналогов документа, аргументов для презентации); критически оценивать достоверность найденных источников. Владеть уверенно: навыками эффективного сбора, систематизации и анализа информации из цифровых источников для подготовки выступлений, отчетов и обоснования позиции.	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематическое знание: стратегий мониторинга информационного поля и использования продвинутых возможностей ИКТ (системы анализа текстов, платформы для коллаборации) для поддержки коммуникации. Сформировавшееся систематическое умение: самостоятельно проектировать и осуществлять комплексный информационный поиск для решения нестандартных задач (кризисные коммуникации, подготовка переговоров); интегрировать данные из разнородных цифровых источников для создания убедительных коммуникативных продуктов.	

		Сформировавшееся систематическое владение: мастерством использования ИКТ как инструмента для постоянного профессионального развития, поддержания актуальности речи и усиления убедительности любого делового сообщения.	
ИД-ЗУК-4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на государственном и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	Пороговый (удовлетворительно)	Знать: стандартную структуру официального письма (шапка, обращение, тело, заключение, подпись) и базовые различия между официальным и неофициальным стилем (обращение на «Вы»/«ты», набор клише). Уметь: по образцу составлять простые официальные письма (запрос, уведомление) и краткие неофициальные сообщения коллегам. Владеть: навыком оформления письма в соответствии с простыми правилами делового этикета.	кейс-задача контрольная работа 2 Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: жанровое разнообразие деловой корреспонденции (письмо-претензия, коммерческое предложение, сопроводительное письмо, благодарность); стилистические нюансы и социокультурные особенности общения (например, степень формальности с разными регионами/организациями). Уметь уверенно: выбирать точный жанр и тон письма в зависимости от цели и адресата; адаптировать стилистику (степень официальности, эмоциональности) для построения и поддержания конструктивных отношений. Владеть уверенно: техникой написания ясных, корректных и эффективных писем любого жанра, предвидя и нивелируя возможные культурные или статусные барьеры в восприятии.	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематическое знание: принципов кросс-культурной и корпоративной коммуникации, психологического воздействия различных речевых тактик в письменном тексте. Сформировавшееся систематическое умение: виртуозно варьировать стили внутри одного письма для достижения сложных целей; создавать письма, которые не только решают сиюминутную задачу, но и стратегически формируют желаемый имидж отправителя и укрепляют долгосрочные партнерские отношения. Сформировавшееся систематическое владение: искусством	

		деловой переписки как инструментом управления впечатлением, разрешения конфликтов и достижения стратегических бизнес-целей.	
УК-4.4 ИД-4УК-4 Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	Пороговый (удовлетворительно)	Знать: базовые модели ведения стандартных диалогов (приветствие, представление, запрос/предоставление информации, завершение разговора); элементарные правила речевого этикета. Уметь: поддерживать простой профессиональный диалог на знакомую тему, используя формулы; следовать основным нормам вежливости. Владеть: навыками участия в заранее спланированном и структурированном деловом разговоре (например, по инструкции).	кейс-задача контрольная работа 2 Итоговое тестирование
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: стратегии и тактики ведения различных видов профессиональных разговоров (переговоры, совещание, отчет, телефонный разговор, инструктаж); особенности речевого поведения в зависимости от роли (докладчик, оппонент, модератор). Уметь уверенно: инициировать, развивать и контролировать ход делового разговора; эффективно использовать аргументацию, задавать уточняющие вопросы, парировать возражения; соблюдать баланс между настойчивостью и уважением к собеседнику. Владеть уверенно: техниками активного слушания, управления эмоциями в диалоге и культурного разрешения спорных моментов в профессиональной дискуссии.	
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематическое знание: о глубинных механизмах речевого влияния, психологии групповой динамики и импровизационной коммуникации. Сформировавшееся систематическое умение: свободно импровизировать и адаптировать речевое поведение в непредсказуемых, конфликтных ситуациях; тонко чувствовать и управлять подтекстом разговора; добиваться сложных коммуникативных целей (консенсус, убеждение, мотивация) при сохранении атмосферы взаимного уважения. Сформировавшееся систематическое владение: мастерством устного делового общения как ключевым инструментом лидерства, построения доверия и достижения выдающихся результатов в	

командной работе.

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 20 вопросов) Тест 1-2	9 и менее	10-13	14-17	18 и более
Контрольная работа 1,2	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Кейс-задача	<p>Для оценивания письменного компонента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жанрово-стилевые характеристики документа/текста не опознаны или проигнорированы. • Содержание не соответствует поставленной коммуникативной задаче, информация искажена или опущена. • Нарушены базовые нормы языка (орфография, пунктуация, грамматика) и оформления, препятствующие пониманию. • Логика изложения отсутствует. 	<p>Для оценивания письменного компонента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жанр и стиль в целом соблюдены, но с шаблонностью; возможны незначительные отклонения от стандартов оформления. • Содержание передает основную информацию, но без глубины анализа; возможны фактические неточности. • Допускаются отдельные нарушения языковых норм и стилистические погрешности, не критичные для общего понимания. • Логическая структура 	<p>Для оценивания письменного компонента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жанр и стиль выдержаны уверенно и точно, документ соответствует всем стандартам оформления. • Содержание демонстрирует анализ информации, ее адаптацию для адресата; изложение точное, объективное и полное. • Язык грамотный, стилистически однородный и уместный, соответствует выбранному функциональному стилю. • Текст логически безупречно выстроен, аргументирован, содержит четкие выводы или предложения. <p>Для оценивания устного компонента / коммуникативного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Коммуникативная цель 	<p>Для оценивания письменного компонента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа представляет собой образец речевого произведения заданного жанра, демонстрирующий мастерское владение стилем и творческий подход в рамках нормы. • Содержание отражает глубокий системный анализ, умение выделять ключевое, прогнозировать вопросы и интегрировать информацию для достижения максимальной убедительности и ясности. • Язык отличается высокой культурой, точностью, выразительностью и безупречным соответствием высшим нормам и коммуникативному контексту. • Структура текста оптимальна для воздействия на адресата, демонстрирует стратегическое мышление в области письменной коммуникации.

	<p>Для оценивания устного компонента / коммуникативного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Коммуникативная цель не определена или неадекватна ситуации. • Отсутствует понимание адресата и контекста общения. • Речевое поведение не спланировано, предлагаемые тактики деструктивны или неэтичны. • Не учитываются социокультурные нормы взаимодействия. 	<p>прослеживается, но может быть неубедительной или шаблонной.</p> <p>Для оценивания устного компонента / коммуникативного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Коммуникативная цель сформулирована в общих чертах. • Учтены основные характеристики адресата (например, формальность/неформальность обстановки). • Предложены общие, стандартные речевые тактики и формулы этикета без детальной проработки. • План выступления/беседы имеет базовую структуру (начало-середина-конец). 	<p>конкретна, реалистична и направлена на решение проблемы/достижение результата.</p> <ul style="list-style-type: none"> • План общения тонко учитывает статусно-ролевые отношения, психологию и интересы аудитории/собеседников. • Разработаны дифференцированные речевые стратегии и тактики (аргументация, реагирование на возражения, управление диалогом). • Учтены паралингвистические (голос, темп) и невербальные (поза, жесты) аспекты, где это уместно. 	<p>Для оценивания устного компонента / коммуникативного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель носит комплексный, в том числе имиджевый и стратегический характер (не только решить задачу, но и укрепить отношения, сформировать доверие). • План общения основан на тонком понимании групповой динамики, кросс-культурных аспектов и психологии влияния, оставаясь в рамках профессиональной этики. • Стратегии демонстрируют креативность, проактивность, готовность к импровизации и способность направлять коммуникацию в желаемое русло. • Владение коммуникацией как целостным искусством: от анализа контекста до виртуозного выбора вербальных и невербальных средств для достижения превосходного результата.
--	--	---	--	---

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1 Нормативный аспект культуры речи

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРИМЕРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Русский язык и культура речи

Студенту предлагаются варианты контрольных работ, включающие 7 заданий. Номер варианта контрольной работы определяется преподавателем. Тематика контрольных работ сформирована по принципу сочетания тем дисциплины. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение лекционного материала, решение заданий на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Для успешного выполнения контрольной работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 6 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

ВАРИАНТ 1

I. Подберите синонимы к следующим словам:

безразличие, зритель, ошибка, бояться, идти, пасмурный, бродить, известие, пейзаж, буря, крыша, работать, горячий, маленький, скука, вид, мокрый, удовлетвориться, друг, обмануть.

II. Перепишите предложения. Раскройте скобки.

1. Нет ничего в мире, что (бы) могло прикрыть Днепр. (Н. В. Гоголь). 2. И что (бы) она ни делала, за что (бы) она ни принималась, все выходит у нее красиво (И. С. Тургенев). 3. Что (бы) рыбу съест, надо в воду лезть (посл.). 4. Мать плотно сжимала губы, что (бы) они не дрожали, и крепко закрывала глаза, что (бы) не плакали они (М. Горький). 5. Прибежали ямщики, подивились то (же) (Н. А. Некрасов). 6. Я за вами на коне поскакал бы то (же) (С. Я. Маршак). 7. Ты жил — я так (же) мог бы жить (М. Ю. Лермонтов). 8. Все те (же) берега, и поля, и холмы, и то (же) 12 прекрасное небо (В. А. Жуковский). 9. А он, все клуба член исправный, все так (же) смирен, так (же) глух, и так (же) ест и пьет за двух (А. С. Пушкин). 10. Теплая небесная вода для растений то (же) самое, что для нас любовь (М. М. Пришвин).

III. Перепишите, вставляя пропущенные буквы.

Отправляя Метелицу в разведку, Левинсон наказал ему во что бы то н... стало вернут...ся этой же ночью. Уже совсем стемнело, когда Метелица выбрался наконец из тайги и придержал жеребца возле старого и гнилого с провалившейся крышей омшан...ика. Он привязал лошадь и, хватаясь за рыхлые края сруба, взобрался на угол. Приподнявшись на цепких ногах, стоял он минут десять не шелохнувшись, зорко вглядываясь и вслушиваясь в ночь, невидный на темном фоне леса. Перед ним лежала хмурая д...лина в темных ст...гах и рощах, зажатая двумя рядами сопков, густо черневших на фоне неласкового звездного неба (По А. А. Фадееву).

IV. Перепишите, расставляя знаки препинания.

Счастлив тот народ который в трудные и опасные минуты умеет найти надежное руководство и вверить ему свою судьбу! В 1812 году народ нашел Кутузова. Всем было известно что Кутузов любимый ученик Суворова знали что Кутузов одарен спокойной храбростью доходящей до героизма помнили о блистательном поведении его при штурме крепости Измаила и о тяжелых ранениях полученных им в разное время. Солдаты любили его звали «дедушкой» и

твердо верили в его военный гений. Знали его и за границей. Даже Наполеон по поводу выгодного для России мира с Турцией заключенного Кутузовым не мог воздержаться от лестного хотя грубого мнения назвав Кутузова «старой русской лисой» (По Е. В. Тарле).

V. Укажите значения следующих заимствований:

Аудит, халифат, сецессия, волатильность, допинг, сепаратизм, дайджестинг, плей-офф, спойлеры.

VI. Отредактируйте предложения. Исправьте речевые ошибки.

1. В хозяйствах района делается немало для того, чтобы укомплектовать фермы скороспелыми высокопродуктивными животными. 2. На полях до сего времени не убрана кукуруза. 3. Из 27 команд сборная команда нашего института заняла седьмое место. 4. Мы увидели табун овец. 5. Удручают также жильцов общежития панели в холлах, умывальнях, бытовках. 6. Комбинат рассчитан на круглогодичное использование. 7. Град, выпавший так внезапно, оказал вред летним посевам. 8. В 18 веке в Ленинграде было закрыто несколько типографий. 9. Канал оказался судоходным и очень длительным. 10. Родителям нужно больше внимания выделять своим детям.

VII. Напишите сочинение-миниатюру на тему: «Шедевры существуют не только в искусстве, но и в природе».

ВАРИАНТ II

I. Подберите омонимы к словам.

Образец: коса (сельскохозяйственное орудие) – коса (вид женской прически)

Брак, заставить, мир, взвод, засыпать, мотив, вывеска, карьер, обрез, горы, край, отпуск, губа, клуб, полка, дуло, массировать, устав.

II. Перепишите предложения, различая частицы «не» и «ни».

1. Мне бояться и стыдиться (не, ни) кого и (не, ни) чего! (И. А. Гончаров). 2. Мальчик (не, ни) чем (не, ни) когда (не, ни) болел и (не, ни) когда (не, ни) простужался (В. М. Инбер). 3. В лесу как (не, ни) в чем (не, ни) бывало продолжалась весенняя жизнь (М. М. Пришвин). 4. Пошли деревянные дома, заборы: (не, ни) где (не, ни) души (Н. В. Гоголь). 5. (Не, ни) одного часа (не, ни) приходилось ему оставаться дома (Н. В. Гоголь). 6. (Не, ни) раз от скуки свои мечты мне поверял (М. Ю. Лермонтов). 7. Я... (не, ни) разу (не, ни) был на артиллерийском полигоне (А. А. Игнатъев). 8. Сей неизвестный собиратель был (не, ни) кто иной, как Мериме (А. С Пушкин). 9. И вдруг понял, что ведь это в лесу (не, ни) кто другой, а глухарь запел (М. М. Пришвин). 10. (Не, ни) что иное (не, ни) трогало его (А. С Пушкин).

III. Перепишите, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки.

Один...адцатый час на исходе. (По) прежнему тяжело дыш...т июльский полдень. Что-то невнятно лепеч...т в полудремоте кузничек. Ни человек, ни птица, ни мелкая травяная тварь — никто уж (ни) чуть не бор...тся с истомой, все сдались кажется ее (не) преодолимой силе. Не хочется (ни, не) о чем думать. Что (бы) такое предпринять, что (бы) освежит...ся? В лугах (не, ни) ветерка, (не, ни) росинки. В лесу (также, так же) душно, как и в открытом поле. Идти купат...ся в ближайш...ю реч...нку сил (не) хватает, да, пожалуй, еще больше разомлеешь на солнышке после купанья. (В)следстви... жары все замирает. Одна надежда на грозу: она одна разбудит природу, одна развеет сон.

IV. Перепишите, расставляя знаки препинания и раскрывая скобки.

Пехотные полки застигнутые врасплох выбегали из леса смешиваясь друг с другом роты уходили (в) разбивку беспорядочными толпами. Один солдат (на) ходу в испуге проговорил страшное на войне и бессмысленное слово «отрезали» и вслед (за) тем слово вместе с чувством страха сообщилось всей массе. — Обошли Отрезали Пропали кричали (в) половину

приглушенные артил...ерийскими раскатами голоса бегущих. Полковой командир в ту самую минуту как он услышал нар...ставшую стрельбу и крик сзади понял что случилось что-нибудь ужасное с его полком и позабыв про опасность и чувство самосохранения поскакал к полку под градом пуль. Он желал одного исправить во что (бы) то н... стало ошибку чтобы не быть виновным ему н... в чем (не) замеченному примерному офицеру (По Л. Н. Толстому).

V. Укажите значения следующих заимствований.

Ликвидность, волатильность, конвертация, миссия, халифат, мониторинг, дайджестинг, унитарный, интриговать.

VI. Отредактируйте предложения. Исправьте речевые ошибки.

1. Манускрипт – это письменное обращение, воззвание. 2. Обилие аксессуаров отягощает сюжет романа, отвлекая внимание от главного. 3. Казалось, что гость был обижен на холодный прием. 4. В заключение слово для доклада представили директору завода. 5. Каждый день тысячи рабочих минуют проходную завода. 6. Эту передачу слушали по радио на двух континентах – в Арктике и Антарктиде. 7. В глазах читателя усмешка над зрителями. 8. Животноводы вполне добросовестно ухаживают за своими животными. 9. Люди орали на Данко. 10. Она взяла его под руку и сказала, что вы лучший из людей, которых я знала в жизни.

VII. Напишите сочинение-миниатюру на тему: «Заботясь о природе, человек прежде всего заботится о себе».

РАЗДЕЛ 2. Коммуникативный аспект культуры речи

Кейс-задача 1

Молодой специалист должен доложить о результатах проекта руководству на еженедельной планёрке (5 минут).

Инженеру нужно объяснить новому практиканту, как пользоваться сложным измерительным прибором.

Менеджер по продажам звонит постоянному клиенту, чтобы сообщить о задержке поставки.

Задание. Для каждой ситуации предложите, какие речевые средства будут уместны (темп, тон, использование терминов, примеров, структура речи), а какие — нет. Обоснуйте свой выбор, опираясь на теорию.

Кейс-задача 2

Старший коллега. Вам нужно указать молодому специалисту на систематические ошибки в его работе, но не демотивировать его, а направить.

Молодой специалист. Вы уверены, что работаете хорошо, и можете болезненно воспринять критику.

Задание. Смоделируйте диалог.

Кейс-задача 3

Менеджер. Вы знаете, что для качественного выполнения задачи команде нужно минимум 10 дней. Вы должны убедить в этом менеджера проекта.

Менеджер проекта. Вы обещали клиенту сдать проект через 7 дней. Вам нужно убедить менеджера уложиться в эти сроки, не теряя качества.

Задание. Смоделируйте диалог.

Кейс-задача 4

Вам нужно получить от коллеги из другого отдела данные для отчёта.

Задание: Составьте три сообщения на эту тему для разных каналов/мест:

1. Формальное электронное письмо (адресат — руководитель другого отдела).
2. Сообщение в корпоративном мессенджере (адресат — непосредственный исполнитель, с которым вы в хороших отношениях).
3. Короткая устная просьба (если вы встретили этого исполнителя в коридоре).

Кейс-задача 5

Задача. Предложить конкретную идею, связанную с учебным процессом или жизнью факультета.

Задание. Подготовить двухминутное убедительное выступление о своей идее для двух разных аудиторий внутри университета:

- для деканата
- для однокурсников

Анализ. Как были отобраны содержание и стиль аргументации в зависимости от статуса и интересов аудитории внутри университета?

Кейс-задача 6

Анализ ситуации. Какой аспект нарушен?

Чиновник даёт комментарий для местных СМИ о новом социальном проекте:

«Наша задача — оздоровить жизнь граждан в отдалённых районах. Мы займёмся развитием инфраструктуры, чтобы люди могли в полной мере пользоваться услугами здравоохранения. Это ложится в основу нашего проекта».

Кейс-задача 7

Анализ ситуации. Какой аспект нарушен?

Опытный и грамотный технический специалист отчитывается о выполненной работе своему руководителю, не знакомому глубоко с техническими деталями.

«Итак, по итогам недели я успешно завершил миграцию данных из устаревшего кластера PostgreSQL в новый высокодоступный кластер на Amazon RDS. Для обеспечения нулевого времени простоя был использован инструмент DMS, который позволил настроить репликацию на лету. После верификации данных я провёл переключение, обновил строки подключения в конфигурационных файлах нашего приложения и выполнил его перезагрузку. Всё прошло без инцидентов».

Кейс-задача 8

Анализ ситуации. Какой аспект нарушен?

Менеджер продукта ставит задачу разработчику.

«Нам нужно, чтобы эта кнопка была более кликабельной. Сделай её, знаешь, как-то поинтереснее и современнее. Главное — чтобы привлекала внимание».

Кейс-задача 9

Анализ ситуации. Какой аспект нарушен?

Чат поддержки

Пользователь пишет: «У меня вообще ничего не работает!!!»

Ответ оператора: «Здравствуйте! Извините за причинённые неудобства. Какая именно у вас возникла проблема?»

Кейс-задача 10

Ситуация. Сотрудник Алексей пишет в общий рабочий чат отдела в 16:45 в пятницу.

«Народ, шеф только что скинул задачу. Нужно срочно сделать анализ по вчерашним цифрам и чтоб у меня на столе был отчёт до завтра. Короче, смотрите кто свободен, помогите собрать всё. Там вроде ничего сложного».

Задание.

1. Проанализируйте сообщение Алексея, указав на его ошибки с точки зрения нормативного, коммуникативного и этического аспектов речевой культуры.
2. Напишите ТРИ новых варианта этого же сообщения:
 - Официальное письмо на электронную почту начальнику отдела и коллегам.
 - Сообщение в общий рабочий чат.
 - Личное сообщение коллеге, с которым у вас дружеские, но рабочие отношения.

Кейс-задача 11

Вы — специалист по работе с клиентами компании «ТехноСервис», которая занимается ремонтом компьютерной техники. С 1 октября ваша компания сменила банк и все расчётные реквизиты.

Задание. Составьте email-рассылку для ваших постоянных клиентов.

Кейс-задача 12

Вы — менеджер компании «ОфисМир», которая занимается поставкой канцелярских товаров. К вам по электронной почте обратился потенциальный клиент:

От: Александр Петров (a.petrov@fincompany.ru)

Кому: info@officemir.ru

Тема: Запрос коммерческого предложения

Здравствуйте.

Прошу направить мне коммерческое предложение на поставку офисной бумаги (пачка 500 л., плотность 80 г/м²) в количестве 100 упаковок.

Также укажите, пожалуйста, контактное лицо для решения вопросов по заказу.

С уважением,

Александр Петров

Руководитель отдела закупок

ООО «ФинКомпани»

Задание. Составьте ответное письмо.

Кейс-задача 13

Задание 1. Обоснуйте тезис, дополните его аргументами.

- 1) Главный враг успеха — это страх неудачи, а не отсутствие ресурсов.
- 2) Джоан Роулинг, будучи безработной матерью-одиночкой (отсутствие ресурсов), не побоялась неудачи и отправила рукопись о Гарри Поттере в множество издательств, пока её не приняли.
- 3) Многие предприниматели и коучи (например, Тони Роббинс) говорят, что именно прорыв через страх — ключевой момент в карьере.

Задание 2. Подготовьте выступление-доказательство на одну из тем:

1. Успех определяется не врождённым талантом, а настойчивостью и упорством.
2. Главный враг успеха — это страх неудачи, а не отсутствие ресурсов.
3. Успех — это не результат одной грандиозной победы, а сумма небольших, но регулярных усилий.
4. В современном мире успех чаще приходит к тем, кто умеет сотрудничать, а не конкурировать.

5. Истинный успех — это не внешние атрибуты (богатство, слава), а внутреннее состояние удовлетворённости и гармонии.

Кейс-задача 14

Петр I в казённом документе напротив фамилии боярина, кандидата в воеводы, сделал пометку «зело глуп».

В другом документе, в царском приказе, когда обнаружили упущения по службе у одного поручика, царь написал: «поручику такому-то вменить сие в глупость и со службы, аки шельму, выгнать».

Задание. Измените формулировки так, чтобы они соответствовали современным нормам официально-деловой речи.

Кейс-задача 15

Задание. Найти и выделить все уловки в споре.

Андрей: Я считаю, что повышение цен на 30% необоснованно.

Виктор: Тебе просто жалко денег на качественные продукты!

Андрей: При чём тут жадность? Давай посчитаем себестоимость.

Виктор: Все наши конкуренты уже повысили цены, мы что, хуже?

Андрей: Но у них и ремонт другой, и локация.

Виктор: Значит, ты хочешь, чтобы мы работали в убыток и закрылись?

Кейс-задача 16

Задание. Найти и выделить все уловки в споре.

Директор: Команда, я считаю, что нам необходимо повысить плановые показатели KPI на следующий квартал на 25%. Это поможет компании выйти на новый уровень.

Руководитель: Прошу рассмотреть возможность более плавного роста. Сейчас у команды и так высокая нагрузка, и мы только вошли в рабочий ритм после прошлого повышения. Резкий скачок может привести к выгоранию.

Директор: Я вас понимаю. Но знаете, что говорил Стив Джобс? «Работайте больше, чем другие». Мы должны стремиться к великому!

Руководитель: Цитата вдохновляющая, но давайте посмотрим на наши текущие мощности...

Директор: Послушайте, либо мы показываем амбициозные результаты, либо мы проигрываем на рынке. Третьего не дано.

Руководитель: Я предлагаю не "либо-либо", а проработать поэтапный план...

Директор: А помните, в прошлом году вы были против срочного проекта "Альфа", который в итоге принёс нам миллион? Кажется, вы просто всегда сопротивляетесь любым изменениям.

Кейс-задача 17

Задание. Подготовить 1-минутное выступление на одну из тем (по выбору).

1. Момент, когда я впервые почувствовал(а) себя взрослым(ой).
2. Что я делаю, когда всё идёт не так.
3. Место, где мне особенно спокойно.
4. Один день, который я хотел(а) бы повторить.
5. Если бы счастье умело говорить, что бы оно сказало?
6. Как я узнаю, что пришло вдохновение.
7. Что я умею делать с любовью.

Кейс-задача 18

Задание. Выберите вопрос. Сформулируйте тезис. Подготовьте аргументы.

1. Как социальные сети влияют на общение и самооценку?
2. Что значит вести здоровый образ жизни в студенческие годы?
3. Какую роль играет фитнес и правильное питание?
4. Почему важно развиваться?
5. Как образование готовит к будущей карьере?
6. Стоит ли менять специальность во время учёбы?
7. Как совмещать учебу и личную жизнь?
8. Как справиться с депрессией и стрессом во время учёбы?

Кейс-задача 19

Задание. Выберите утверждение для проверки (одно на группу/пару или индивидуально).

- 1) Ежедневное употребление 100 г тёмного шоколада снижает риск инфаркта на 40 %.
- 2) Солнечные панели производят больше энергии, чем потребляют.
- 3) К 2030 году 60 % рабочих мест будет автоматизировано.

Проверьте достоверность утверждения по методу CRAAP (заполните таблицу):

Критерий	Вопросы для анализа	Ваши выводы
Currency (актуальность)	Когда опубликована информация? Не устарела ли она?	
Relevance (релевантность)	Соответствует ли источник теме? Нет ли перекосов в подаче?	
Authority (авторитетность)	Кто автор? Есть ли у него экспертиза? Указаны ли контакты?	
Accuracy (точность)	Есть ли ссылки на исследования / документы? Можно ли проверить факты?	
Purpose (цель)	Зачем создан материал? Продвигает ли он чью-то выгоду?	

Кейс-задача 20

Станьте наблюдателем. В течение недели выберите и проанализируйте ОДИН реальный спор, свидетелем или участником которого вы стали.

Это может быть: дискуссия в кругу друзей или семьи, комментарии под постом в соцсетях, обсуждение на рабочем совещании, фрагмент теледебатов или публичного интервью.

Ваш отчёт должен содержать:

- 1) Контекст: Где и между кем произошёл спор? В чём была суть разногласий (основной тезис)?
- 2) Анализ уловок: Найдите и выпишите 2-3 конкретные фразы, в которых были использованы риторические уловки или логические ошибки.
- 3) «Честный пересказ»: Перепишите каждую из этих фраз так, чтобы она звучала конструктивно и по сути, без использования уловки.
- 4) Вывод: Что помешало этому спору быть продуктивным? Как, на ваш взгляд, его можно было бы направить в конструктивное русло?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине Русский язык и культура речи

Зачёт проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

Примерные задания итогового теста

1. **Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного. Выберите один или несколько ответов:**

- 1) отметить в табели
- 2) звучный контральто
- 3) чёрный кофе
- 4) блестящее монисто

2. **В какой строчке употреблён книжный фразеологизм? Выберите один ответ.**

- 1) Она бой-баба.
- 2) Я могу со спокойной совестью почивать на лаврах.
- 3) Заруби это себе на носу.
- 4) Он только и любил вставлять палки в колёса, поэтому все сторонились его.

3. **Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один ответ.**

- 1) Уважение к минувшему – вот черта, отличающая образованность от дикости.
- 2) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.
- 3) Наступили осенние сумерки, внезапные и гнетущие.
- 4) Через открытую настежь дверь доносился голос секретаря.

4. **Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один или несколько ответов:**

- 1) В столице туристы ходили в театры, музеи, концерты.
- 2) Врач спросил больного, как он себя чувствует.
- 3) Меня спросили, что не знаю ли я, где живет врач.
- 4) Вы обратились не по адресу.

5. **В каком предложении употреблён пароним к одному из слов: дипломат, запасный, отписка?**

- 1) Запасливый лучше богатого.
- 2) У кассы стояли командированные.
- 3) Сено в стогу – сытая зимовка скоту.
- 4) Прошу вас осуществить срочную отгрузку товара.

6. **В предложении *"Когда берег стал уходить из глаз моих и страшная громада воды, вертящейся кругами, стремительно тикающей с неприодолимой силой, охватила со всех сторон и понесла вниз как щепку нашу лодочку, я не мог далее выдерживать, закричал и заплакал, пряча лицо на грудях матери"* допущена следующая ошибка. Выберите один или несколько ответов.**

- 1) орфографическая
- 2) ошибок нет
- 3) пунктуационная
- 4) речевая

7. **В каком ряду расположены слова, образованные приставочно-суффиксальным способом?**

- 1) подбородок, бесстыдник, разнесчастный
- 2) надомник, приусадебный, пресмешной
- 3) по-братски, подводник, переувлажнить
- 4) подснежник, разбежаться, приморский

8. В каком ряду расположены слова, образованные приставочным способом? Выберите один ответ.

- 1) нелегальный, шахтёр, акционер
- 2) израсходовать, ускакать, вызывающе
- 3) подписать, пригород, сверхмощный
- 4) вдвое, чертежник, голубиный

9. Как называется нарушение обычного порядка слов в литературном предложении? Выберите один ответ.

- 1) антитеза
- 2) инверсия
- 3) градация
- 4) параллелизм

10. Какой пароним-существительное совместим с определениями «просроченный» «библиотечный», «концертный»?

- 1) абонемент
- 2) абонент

11. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы родительного падежа от существительных множественного числа.

- 1) пара ботинок
- 2) жилище якутов
- 3) десять гектар
- 4) забрал из ясель

12. Отметьте неправильное сочетание слов. Выберите один ответ.

- 1) одеть очки
- 2) надеть шляпу
- 3) надеть на палку
- 4) одеть ребёнка

13. Как называется определение при слове, влияющее на его выразительность? Выберите один ответ.

- 1) олицетворение
- 2) градация
- 3) эпитет
- 4) метафора

14. Какой фразеологизм поэтический? Выберите один ответ.

- 1) воздушный замок
- 2) была не была
- 3) где раки зимуют
- 4) найти общий язык

15. Отметьте слово с ударением на втором слоге. Выберите один ответ.

- 1) звонит
- 2) торты
- 3) каталог

4) алфавит

16. В каком ряду не все слова являются синонимами? Выберите один или несколько ответов.

- 1) холм, пригорок, возвышенность;
- 2) одобрять, хвалить, хвастаться;
- 3) усердие, одолжение, услуга;
- 4) чахнуть, угасать, таять.

17. Речевая ошибка допущена в предложении. Выберите один или несколько ответов.

- 1) Чиркнула спичка, на секунду осветив развешенные сети, сено, старика.
- 2) Обоз стоял на мосту, тянувшемся через широкую реку.
- 3) Прочитанная лекция для студентов о новых достижениях в медицине вызвала большой интерес.
- 4) Проснувшись, ему сказали, что завтрак уже подан.

18. В какой строчке употреблён просторечный фразеологизм? Выберите один ответ.

- 1) В ней через край била радостная любовь к жизни.
- 2) Я тебя знаю: ты без мыла в душу влезешь.
- 3) Тут, бывало, про белый свет и про себя забудешь.
- 4) Утром мы проспали, пришлось завтрак стряпать на скорую руку.

19. Какой пароним-прилагательное совместим со словами: «базис», «метод», «закон»?

- 1) экономический
- 2) экономичный

20. Установите соответствие между элементами делового письма и фразами из письма.

1. Кому: info@officemir.ru	А) Подпись, контакты
2. Прошу направить мне коммерческое предложение на поставку офисной бумаги (пачка 500 л., плотность 80 г/м ²) в количестве 100 упаковок.	Б) Адресат
3. Здравствуйте.	В) Тема письма
4. От: Александр Петров	Г) Адресант
5. С уважением, Александр Петров Руководитель отдела закупок ООО «ФинКомпани»	Д) Суть письма
6. Тема: Запрос коммерческого предложения	Е) Приветствие

21. Установите соответствия между источниками засорения речи и примерами слов и выражений

1. Теперича, манатки, тутошний, небось	А) варваризмы
2. Осуществлять ремонтные работы, эксплуатировать надлежащим образом, осуществляется продажа, надлежит совершать прогулки	Б) слова-паразиты
3. Промоушен, воркшоп, факап, скилл	В) просторечные слова
4. Ну, как бы, типа, короче	Г) канцеляризмы
5. Клёвый, прикид, юзать, с дэцл	Д) диалектизмы
6. Гутарить, харчи, дюже, курень	Е) жаргонизмы

22. Укажите неверную фразу, которой приносят извинение.

- 1) Извиняюсь, это больше не повторится.
- 2) Прости, я был(а) неправ(а), это моя ошибка.
- 3) Мне искренне жаль, что так вышло.
- 4) Хочу, чтобы мы снова смогли говорить спокойно. Извини за моё поведение.

23. Укажите предложения с логическими ошибками.

- 1) Женщине присудили пятьдесят процентов мужа.
- 2) Теория Лоренца противоречит Герцу.
- 3) Измерение масс атомов сводится к сравнению массы данного изотопа с одним из изотопов кислорода.
- 4) Можно сформировать инвестиционный портфель, грамотно осуществлять управление и через определённое время получить доход.

24. Ключевой принцип речевого общения: то, КАК мы говорим, зависит от того, ЧТО, КОМУ, ГДЕ и ЗАЧЕМ мы говорим. Укажите компоненты речевой ситуации.

- 1) Участники
- 2) Место и время общения
- 3) Тема и цель
- 4) Аргументы

25. Укажите, какие фразы можно использовать для урегулирования конфликтных ситуаций.

- 1) После тщательного рассмотрения Вашего предложения мы вынуждены отклонить его по следующим причинам...
- 2) Благодарим Вас за проявленный интерес к нашей компании.
- 3) Полностью разделяем Вашу обеспокоенность и принимаем меры для исправления ситуации.
- 4) Приносим извинения за возникшее недоразумение.

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
Задания закрытого типа				
1)	Выберите предложение, в котором нарушена лексическая сочетаемость	1) Большую роль имеет золотая медаль. 2) Надо смело предъявлять свои требования. 3) Большую часть работы уже выполнили. 4) Большое влияние на молодых оказывает реклама.	1) Большую роль имеет золотая медаль.	УК-4
2)	Выберите словосочетание, соответствующее современной литературной норме	1) красная георгина; 2) больная мозоль; 3) правый туфель; 4) белая лебедь	2) больная мозоль	УК-4
3)	Выберите предложение, в котором допущена ошибка в управлении глагола	1) Надо исходить из этих решений. 2) С каждым днём отец все больше понимает сына и радуется за его успехи. 3) Сын решил стать врачом наперекор желанию родителей. 4) Все эти жалобы ничем не обоснованы.	2) С каждым днем отец все больше понимает сына и радуется за его успехи.	УК-4
4)	Укажите слово с ударением на втором слоге	1) позвонит; 2) апостроф; 3) донельзя; 4) генезис	2) донельзя	УК-4
5)	Выберите нужное значение слова «адресант»	1) лицо ил организация, кому адресована почта; 2) лицо или организация, посылающая почту	2) лицо или организация, посылающая почту	УК-4
Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету)				
№ п/п	Вопрос	Ответ	Формируемая компетенция	
1.	Дайте определение понятия «язык»	Язык – это система фонетических, лексических и грамматических средств, являющаяся орудием выражения мыслей, чувств, волеизъявлений и служащая важнейшим средством общения людей.	УК-4	
2.	Дайте определение понятия «культура речи»	Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, грамматики, словоупотребления и др.), а также	УК-4	

		умение использовать выразительные языковые средства в разных условиях обучения в соответствии с целями и содержанием речи	
3.	Что такое просторечие?	Обиходно-сниженная речь (в отличие от книжной, литературной разновидности); непринуждённая разговорная речь.	УК-4
4.	Какие бывают словари по своей направленности и назначению?	Энциклопедические словари, в которых объясняются предметы и явления окружающего мира. Лингвистические словари, в которых разъясняются лексические значения слов, указываются нормы их правописания и произношения	УК-4
5.	Объясните отличие активного словарного запаса от пассивного	Слова активного словарного запаса человек знает и использует в своей речи, а слова пассивного словарного запаса знает, но не использует.	УК-4
6.	Какой вариант вопроса правильный? Поясните выбор. 1. Нужно бороться за чистоту языка. 2. Нужно бороться за чистоту речи.	В языке есть место любой лексике, в том числе нелитературной. Речь – это результат использования языка, это добровольный выбор человека, какие именно слова и в какой ситуации употребить. Чтобы речь была хорошей, она должна быть чистой. Поэтому нужно бороться за чистоту своей речи.	УК-4
7.	Что такое коммуникативная компетенция и из каких компонентов она состоит?	Коммуникативная компетенция — способность эффективно использовать язык для общения. Состоит из трёх компонентов: <ul style="list-style-type: none"> • Лингвистический (знание системы: правила, слова) • Социолингвистический (знание норм общения: этикет, стили) • Прагматический (умение достигать целей: убеждать, объяснять) 	УК-4
8.	В чём состоит нормативный аспект речевой культуры?	В соблюдении языковых норм современного литературного языка: норм произношения, ударения, словоупотребления, словоизменения, построения речи.	УК-4
9.	Какую речь можно назвать точной?	Ту, в которой слова и выражения используются в строгом соответствии с их значением и целью высказывания.	УК-4
10.	Что нужно делать, чтобы речь была точной?	Нужно расширять словарный запас, учиться подбирать синонимы к словам, избавляться от ненужных, лишних слов, практиковать перефразирование, развивать критическое мышление.	УК-4