

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2026 22:49:42
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf180794f88e4c5b12f5eb89e28d6f176139951457



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
А.А. Панарин
«17» декабря 2025г.



**Рабочая программа дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Специализация:
Таможенные платежи и валютный контроль

Квалификация (степень):
специалист таможенного дела

Формы обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи». По специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенные платежи и валютный контроль» / Н.А. Ларина – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453 и Профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности» от «17» июня 2019 г. № 409н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «11» июля 2019 г., регистрационный № 55208).

Разработчики:

Н.А. Ларина, д.ф.н., доцент

Ответственный рецензент:

М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,
декан экономического факультета ОАНО ВО
«Московский психолого-социального университета»
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита «17» декабря 2025, протокол № 6

Заведующий кафедрой  / Т. В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки  / О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» является формирование совокупности компетенций обучающегося как способности и готовности продуктивно решать профессиональные задачи психолога на основе отличного владения русским языком и деловой коммуникацией.

Задачи дисциплины:

- сформировать систему знаний в сфере русского языка и основ деловой коммуникации;
- сформировать умения и навыки применять знания, умения, навыки в сфере русского языка и основ деловой коммуникации для решения профессиональных задач;
- развивать у обучающихся навыки самообразовательной деятельности в сфере актуальных проблем теории и практики русского языка и основ деловой коммуникации.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК- 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		ИУК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
		ИУК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы специалитета

Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается во 2 семестре на очной, очно-заочной и на заочной формах обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть» образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитет), специализация: «Таможенные платежи и валютный контроль».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

з.е.	Итог о	Лекци и	Практиче ские занятия	Курсовое проектир ование	Самостоят ельная работа	Текущи й контрол ь	Контроль, промежуточная аттестация
2 семестр							
3	108	16	16		72		4 Зачет

на очно-заочной форме обучения

з.е.	Итог о	Лекци и	Практиче ские занятия	Курсовое проектир ование	Самостоят ельная работа	Текущи й контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2 семестр							
3	108	8	8		88		4 Зачет

на заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практиче ские занятия	Курсовое проектир ование	Самостоятель ная работа	Теку щий конт роль	Контроль, промежуточная аттестация
2 семестр							
3	108	4	6		94		4 Зачет

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лек ции	Практическ ие занятия	Самостоятельная работа	Теку щий конт роль	Контроль, промежуточ ная аттестация	Всего часов
2 семестр						
Раздел 1. Стили деловой коммуникации						
Тема 1.1. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	4	4	18			26
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	4	4	18			26
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации						
Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности	4	4	18			26
Тема 2.2. Эффективность	4	4	18			26

деловой коммуникации						
Зачет					4	4
Итого по дисциплине	16	16	72		4	108

Очно-заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
2 Семестр						
Раздел 1. Стили деловой коммуникации						
Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	2	2	22			26
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	2	2	24			28
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации						
Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности	2	2	22			26
Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	2	2	20			24
Зачет					4	4
Итого по дисциплине	8	8	88		4	108

на заочной форме обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
2 Семестр						
Раздел 1. Стили деловой коммуникации						

Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	2		22			24
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	2	2	24			28
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации						
Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности		2	24			26
Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации		2	24			26
Зачет					4	4
Итого по дисциплине	4	6	94		4	108

Структура и содержание дисциплины

Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание дисциплины
Раздел 1. Стили деловой коммуникации	
Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Дифференциация официально-делового стиля: подстили (юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой). Особенности официально-делового стиля: логичность, краткость, точность, стандартизация, нейтральный тон, долженствующе-предписывающий характер изложения.
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи. Нарушение лексической сочетаемости. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации	
Тема 2.1. Административная и юридическая документация	Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства. Понятия «документ» и «служебный документ». Виды документов: по характеру переписки

в профессиональной деятельности	(внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия.
Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения: последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости, равной безопасности, децентрической направленности, адекватности того, что воспринято, тому, что сказано. Речевая агрессия и способы ее преодоления.

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка

Вопросы и/или задания

1. Функциональные стили современного русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
3. Дифференциация официально-делового стиля.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов.
6. Лексические особенности официально-делового стиля.
7. Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне.

Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации

Вопросы и/или задания

1. Лексическая норма и лексическая ошибка.
2. Типы лексических ошибок.
3. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи.
4. Нарушение лексической сочетаемости.
5. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов.
6. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
7. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением.
8. Оправданные и неуместные заимствования.

9. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов.
10. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.
12. Грамматическая стилистика служебных документов.
13. Трудные случаи практической грамматики.

Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности

Вопросы и/или задания

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.
2. Понятия «документ» и «служебный документ».
3. Виды документов: по характеру переписки (внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия.
4. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
5. Основные требования к оформлению документов: логичность и структурированность изложения, унификация языковых средств, точность, лаконизм, достаточность информационного сообщения, ясность, грамотность.
6. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу.
7. Этапы развития делопроизводства в России.
8. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
9. Правила редактирования документов.

Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации

Вопросы и/или задания

1. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации.
2. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего.
3. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
4. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
5. Невербальные средства общения.
6. Особенности профессионального общения.
7. Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.
8. Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта: анализ аудитории, отбор материала, выстраивание композиции, подготовка текста, реализации речи.
9. Речевая аргументация: логические, этические аргументы.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование

публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

5.1. Индивидуальные задания для курсовых работ

Курсовая работа позволяет выявить степень владения базовыми знаниями, умениями необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом. Рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы (курсового проекта), предусмотренной учебным планом, изложены в Методических указаниях по соответствующей дисциплине

5.1.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (Зачет)

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
2. Дифференциация официально-делового стиля.
3. Особенности официально-делового стиля.
4. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов.
5. Лексические особенности официально-делового стиля.
6. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
7. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением.
8. Оправданные и неуместные заимствования.
9. Служебный жаргон.
10. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов.
11. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
12. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.
13. Понятия «документ» и «служебный документ».
14. Виды документов.
15. Этапы развития делопроизводства в России.
16. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
17. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие.
18. Структура речевой коммуникации.
19. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего.

20. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
21. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
22. Понятие общения и коммуникации.
23. Функции общения.
24. Виды общения.
25. Единицы общения: текст, дискурс, речевой акт, речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.
26. Эффективность общения.
27. Невербальные средства общения.
28. Современный русский язык и его варианты
29. Речевая деятельность и её виды
30. Коммуникативные качества речи
31. Понятие языковой нормы и типы норм
32. Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка
33. Лексические нормы современного русского литературного языка

Краткая характеристика ответов (ключи):

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования

Официально-деловой стиль — это стиль речи, обслуживающий сферу правовых, административных и дипломатических отношений. Сфера функционирования: законодательство, делопроизводство, судопроизводство, экономика, государственное управление, внешнеэкономическая деятельность. Его задача — регулирование отношений между государством, организациями и гражданами.

2. Дифференциация официально-делового стиля

Официально-деловой стиль делится на подстили: законодательный, язык законов; административно-канцелярский, служебная переписка; дипломатический, договоры, ноты; юридический, судебные документы. Каждый подстиль имеет свои жанры и особенности.

3. Особенности официально-делового стиля

Особенности: точность, не допускающая иных толкований; стандартизированность, использование готовых форм и клише; безличность, отсутствие эмоций; императивность, предписывающий характер; официальность. Использование аббревиатур, отглагольных существительных, сложных предлогов.

4. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов

Стандартизация означает единообразие языка и оформления документов. Используются унифицированные формы бланков, типовые фразы, клише, ГОСТы на оформление реквизитов. Цель: ускорение составления и обработки документов, исключение разночтений.

5. Лексические особенности официально-делового стиля

Лексика включает канцеляризмы, отглагольные существительные, например, «выполнение», «обеспечение»; сложные предлоги, «в связи с», «в соответствии с»; устойчивые обороты, «принимая во внимание», «по истечении срока». Используются термины, аббревиатуры. Исключена образность.

6. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии)

Речевая недостаточность — пропуск слов, необходимых для точного выражения смысла. Плеоназм — употребление лишних слов, например, «свободная вакансия». Тавтология — повтор однокоренных слов, «спросить вопрос». Обе ошибки мешают пониманию.

7. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением

Иноязычные слова используются для обозначения новых понятий. Трудности: незнание точного значения, нарушение норм произношения и склонения, засорение речи ненужными заимствованиями при наличии русских аналогов, например, «консенсус» вместо «согласие».

8. Оправданные и неуместные заимствования

Оправданные заимствования обозначают предметы, не имеющие русских аналогов, «компьютер», «мерчендайзер». Неуместные заимствования дублируют русские слова, «презентация» вместо «представление», и затрудняют понимание. Злоупотребление заимствованиями недопустимо в деловой речи.

9. Служебный жаргон

Служебный жаргон — это неофициальные слова, используемые в устной речи сотрудников одного ведомства. Примеры в таможне: «зелёнка», «красный коридор». В официальных документах жаргон недопустим.

10. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов

Ошибки: использование жаргонизмов в официальной речи, например, «фирмач» вместо «предприятие»; употребление просторечных слов, «ихний» вместо «их»; диалектизмов. Нарушает чистоту и точность речи.

11. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов

Ошибки: замена компонента, «играть роль» вместо «иметь роль»; сокращение, «а судьи кто» вместо «а судьи кто?»; расширение состава; контаминация, смешение двух фразеологизмов; нарушение грамматической формы; неоправданное изменение лексического значения.

12. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства

Основные акты: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; ГОСТы по унифицированным системам документации; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

13. Понятия «документ» и «служебный документ»

Документ — это материальный носитель с зафиксированной информацией, имеющий юридическую силу. Служебный документ — это документ, создаваемый организацией или должностным лицом в рамках их компетенции, оформленный установленным образом.

14. Виды документов

По назначению: организационно-распорядительные, устав, приказ; информационно-справочные, письма, докладные записки; по содержанию: простые и сложные; по способу фиксации: текстовые, графические, электронные; по срокам хранения.

15. Этапы развития делопроизводства в России

Этапы: до 17 века, приказное делопроизводство; 18 век, коллежское, петровские реформы; 19 век, исполнительное, министерское; советский период, единые правила; современный этап, компьютеризация и электронный документооборот.

16. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

К интернациональным свойствам относятся использование принятых в международной практике формул вежливости, единых требований к оформлению документов, стандартных реквизитов, например, «Дата», «Адресат», унифицированных кодов, общепонятных аббревиатур.

17. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие

Речевое событие — это общение в контексте реальной ситуации, включающее речевое поведение и условия. Речевая ситуация — совокупность обстоятельств, при которых происходит общение. Речевое взаимодействие — процесс обмена высказываниями.

18. Структура речевой коммуникации

Структура: отправитель речи, адресант; сообщение, текст; канал связи, устный или письменный; получатель, адресат; обратная связь; контекст; цель общения; шум, помехи. Каждый элемент важен для успешной коммуникации.

19. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего

Особенности: неофициальность, эмоциональность, использование разговорной лексики. Речь раскрывает личность говорящего, его самооценку. Слушающий играет активную роль: задаёт вопросы, выражает понимание.

20. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения

Принципы: кооперации, вклад каждого участника; вежливости, сохранение лица; релевантности, говори по существу; ясности, избегай двусмысленности; уважения к собеседнику. Эффективное общение достигает цели.

21. Речевая агрессия и способы ее преодоления

Речевая агрессия — это грубое, оскорбительное общение, словесные оскорбления. Способы преодоления: игнорирование, перевод темы, выражение своих чувств «Я-сообщениями», юмор, уход от общения, конструктивная критика.

22. Понятие общения и коммуникации

Общение — более широкое понятие, включающее обмен информацией, взаимодействие и восприятие друг друга. Коммуникация — это только обмен информацией в процессе общения. Коммуникация может быть вербальной и невербальной.

23. Функции общения

Функции: коммуникативная, обмен информацией; интерактивная, взаимодействие; перцептивная, восприятие и понимание друг друга; регулятивная; эмотивная; познавательная; социализации.

24. Виды общения

По содержанию: деловое и личное. По характеру: официальное и неофициальное. По каналу: вербальное и невербальное. По позиции: монологическое, диалогическое. По форме: устное, письменное.

25. Единицы общения: текст, дискурс, речевой акт, речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие

Текст — это последовательность высказываний. Дискурс — связный текст в единстве с экстралингвистическими факторами. Речевой акт — целенаправленное действие говорящего. Остальные понятия раскрыты выше.

26. Эффективность общения

Эффективность — это достижение поставленной цели общения. Критерии: понимание, обратная связь, эмоциональный контакт, решение проблемы. Эффективность зависит от выбора средств, учёта аудитории, умения слушать.

27. Невербальные средства общения

Невербальные средства: жесты, мимика, поза, визуальный контакт, интонация, паузы, темп речи, дистанция, внешность. Они дополняют или заменяют слова, выражают эмоции. В деловом общении важно их контролировать.

28. Современный русский язык и его варианты

Современный русский язык имеет варианты: литературный язык, нормированный; территориальные диалекты; социальные диалекты, жаргон; просторечие. Литературный язык выступает как образцовый. Варианты проявляются в произношении.

29. Речевая деятельность и её виды

Речевая деятельность — это процесс создания и восприятия высказываний. Виды: говорение, слушание, аудирование, письмо, чтение. Говорение и письмо — продуктивные виды; слушание и чтение — рецептивные. Виды тесно связаны.

30. Коммуникативные качества речи

Коммуникативные качества: правильность, соответствие нормам; точность, ясность выражения мысли; логичность, непротиворечивость; чистота, отсутствие лишних слов; выразительность, яркость; уместность, соответствие ситуации; доступность.

31. Понятие языковой нормы и типы норм

Языковая норма — это единообразное образцовое употребление языковых средств. Типы норм: орфоэпические, произношение; лексические, употребление слов; грамматические, морфологические и синтаксические; стилистические, соответствие стилю; орфографические, правописание.

32. Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка

Акцентологические нормы — правила постановки ударения, например, «звонИт», но «звОнит» — ошибка. Орфоэпические нормы — правила произношения звуков, например, «коне[ш]но». Нарушение акцентологических и орфоэпических норм затрудняет общение.

33. Лексические нормы современного русского литературного языка

Лексические нормы регулируют употребление слов в соответствии с их значением, сочетаемостью и стилистической окраской. Нарушения: употребление слова в несвойственном значении, нарушение сочетаемости, тавтология, плеоназм, смешение паронимов, «представить» и «предоставить».

6.2. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;

	- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых

разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Авдеева, Г. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Г. А. Авдеева, Ю. А. Фомина, Н. М. Чудакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 260 с. — ISBN 978-5-4497-4305-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149928.html>

2. Рудометова, С. М. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов нефилологических специальностей / С. М. Рудометова. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2025. — 102 с. — ISBN 978-5-9935-0470-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152090.html>

3. Турский И.И. Методология научного исследования: курс лекций / Турский И.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 49 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108059.html>

Дополнительная литература

1. .Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект: учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

3. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Практикум: учебное пособие / Т. Л. Мистюк. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-7782-3514-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91433.html>

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин

(модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
 2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
 3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
 4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
 5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>
- 8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска
--	--

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.