

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

  
О.В. Жижикина

28 января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Русский язык и культура речи»**

специальности:

15.02.06 «Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)»

Петропавловск-Камчатский  
2026

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО специальности 15.02.06 «Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)» и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Составитель рабочей программы  
Преподаватель высшей категории



Н.Ю. Лопырева

Рабочая программа рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 1 от 28 января 2026 г.

Заместитель директора колледжа по УМР



Е.К. Кудрявцева

## Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3.3. Вопросы итогового контроля знаний по учебной дисциплине	7
3.4. Примерные контрольные задания	7
3.5. Темы докладов	8
4. Условия реализации учебной дисциплины	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.2. Информационное обеспечение обучения	9
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10
6. Дополнения и изменения в рабочей программе	11
Приложение А: Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» для заочной формы обучения	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 15.02.06 «Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина социально-гуманитарного цикла (СГ.07).

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины:

1. научить студентов свободно и грамотно использовать языковые средства в профессиональной и бытовой коммуникации;
2. научить отбирать языковой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра;
3. помочь освоить нормы устной и письменной речи;
4. научить редактировать текст, ориентированный на определенную форму общения;
5. научить грамотному оформлению деловых бумаг.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- продуцировать разные типы речи;
- создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей;
- выявлять речевые ошибки, редактировать собственные тексты;
- пользоваться различными типами словарей русского языка и справочной литературой;
- различать элементы нормированной и ненормированной речи;

**знать:**

- основные единицы языка и речи, устную и письменную форму речи;
- основные типы норм литературного языка и качества хорошей литературной речи;
- основные словари русского языка;
- части речи, стилистику частей речи;
- выразительные возможности русского синтаксиса.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций и личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекции	20
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме 3 семестр – контрольная работа	

#### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.05 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>РАЗДЕЛ 1. Язык, речь и культура общения</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Язык и речь: понятия и функции	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	1	Язык как система знаков.
	2	Речь как процесс использования языка.
	3	Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная).
	4	Формы речи: устная и письменная.
<b>Тема 1.2.</b> Культура речи и её аспекты	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	1	Понятие культуры речи.
	2	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
	3	Качества хорошей речи: правильность, точность, логичность, уместность, чистота, богатство, выразительность.
<b>Тема 1.3.</b> Речевая ситуация и коммуникативные барьеры	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	1	Компоненты речевой ситуации.
	2	Условия успешной коммуникации.
	3	Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
	<b>Практическое занятие № 1</b>	
Выполнение кейс-заданий по различным речевым ситуациям.		2
<b>РАЗДЕЛ 2. Нормы современного русского литературного языка</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Орфоэпические и акцентологические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	1	Правила произношения гласных и согласных звуков.
	2	Нормы ударения в современном русском языке.
	3	Произношение заимствованных слов.

<b>Тема 2.2.</b> Лексические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Точность словоупотребления	
	2	Лексическая сочетаемость.	
	3	Употребление заимствованных слов.	
	4	Употребление фразеологизмов	
<b>Тема 2.3</b> Грамматические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Нормы употребления именных частей речи.	
	2	Нормы употребления глагольных форм в речи.	
	3	Нормы построения словосочетаний и предложений.	2
	<b>Практическое занятие № 2</b>		
Практикум по выявлению грамматических ошибок и редактированию предложений: выполнение упражнений			
<b>Тема 2.4</b> Орфографические и пунктуационные нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>		-
	1	Принципы русской орфографии.	
	2	Знаки препинания в простом и сложном предложении.	2
	<b>Практическое занятие № 3</b>		
	Практикум по орфографии и пунктуации: диктант и работа над ошибками.		
<b>РАЗДЕЛ 3. Стилистика русского языка</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Функциональные стили речи	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Научный стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	2	Официально-деловой стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	3	Публицистический стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	4	Разговорный стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
<b>Практическое занятие № 4</b>		2	
Стилистический практикум: выполнение упражнений.			
<b>Тема 3.2.</b> Жанры официально-делового стиля	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, анкета.	
	2	Структура и языковые формулы документов.	
	3	Культура деловой переписки.	2
	<b>Практическое занятие № 5</b>		
Практикум по составлению документов.			
<b>РАЗДЕЛ 4. Речевой этикет и профессиональное общение</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Основы речевого этикета	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Формулы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, извинение, просьба.	
	2	Этикетные ситуации в повседневной и профессиональной коммуникации.	
	3	Национальные особенности речевого этикета.	
<b>Тема 4.2.</b> Профессиональное общение	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Специфика общения в различных профессиональных сферах.	
	2	Диалоги: «специалист — клиент», «специалист — руководитель», «коллега — коллега».	
	3	Конфликтные ситуации и способы их разрешения.	
<b>Тема 4.3.</b> Письменная деловая коммуникация	<b>Содержание учебного материала:</b>		-
	1	Составление деловых писем, отчётов, инструкций.	
	2	Электронная переписка: нормы и этикет.	
	3	Оформление деловой документации.	2
	<b>Практическое занятие № 6</b>		
Практикум по составлению деловой документации.			
<b>Контрольная работа</b>			<b>2</b>
<b>Всего</b>			<b>32</b>

### **3.3. Вопросы итогового контроля знаний по учебной дисциплине**

#### **Раздел 1. Язык, речь и культура общения**

1. Что такое язык с точки зрения системы знаков? Приведите 2–3 примера языковых знаков.
2. В чём состоит различие между языком и речью? Кратко охарактеризуйте каждую категорию.
3. Назовите и кратко раскройте три основные функции языка и речи (коммуникативную, когнитивную, аккумулятивную).
4. Каковы основные отличия устной формы речи от письменной? Приведите по 2 примера особенностей каждой формы.
5. Что понимается под культурой речи? Назовите три аспекта культуры речи и кратко охарактеризуйте каждый.
6. Перечислите 4–5 качеств хорошей речи согласно нормативному подходу. Приведите пример нарушения одного из этих качеств.
7. Назовите компоненты речевой ситуации. Приведите конкретный пример, где изменение одного компонента влияет на результат коммуникации.
8. Что такое коммуникативные барьеры? Приведите 3 примера разных видов барьеров и кратко опишите способ их преодоления.

#### **Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка**

9. Что регулируют орфоэпические нормы? Приведите 3 примера слов с вариативным ударением и укажите нормативные варианты.
10. Какие особенности произношения заимствованных слов существуют в русском языке? Приведите 3 примера.
11. Что понимается под лексической сочетаемостью? Приведите 2 примера нарушения лексической сочетаемости и исправьте их.
12. Почему важно правильно употреблять фразеологизмы? Приведите 2 фразеологизма и составьте с ними предложения.
13. Назовите 2–3 типичные ошибки в употреблении именных частей речи (род, число, падеж) и приведите примеры их исправления.
14. Какие нормы регулируют построение словосочетаний и предложений? Приведите пример синтаксической ошибки и её корректную версию.
15. Назовите 2 принципа русской орфографии и проиллюстрируйте их примерами.
16. Кратко объясните правила постановки знаков препинания в сложносочинённом предложении. Приведите пример с двумя грамматическими основами и правильной пунктуацией.

#### **Раздел 3. Стилистика русского языка**

17. Назовите 4 функциональных стиля речи. Кратко (2–3 предложения) охарактеризуйте научный стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.
18. В чём состоят основные особенности официально-делового стиля? Приведите 2 языковые формулы, характерные для этого стиля.
19. Каковы отличительные черты публицистического стиля? Приведите пример текста (3–4 предложения) в публицистическом стиле.
20. Охарактеризуйте разговорный стиль речи: сфера употребления, основные стилевые черты и языковые особенности (2–3 примера).

21. Назовите 3–4 жанра официально-делового стиля. Кратко опишите структуру одного из них (например, заявления или объяснительной записки).
22. Какие языковые формулы используются в деловой переписке? Приведите 3 примера стандартных фраз для начала и завершения делового письма.

#### **Раздел 4. Речевой этикет и профессиональное общение**

23. Перечислите основные формулы речевого этикета для ситуаций: приветствия, прощания, благодарности, извинения, просьбы (по 2 варианта для каждой ситуации).
24. Опишите специфику общения в одной из профессиональных сфер (медицина, юриспруденция, образование и т.д.). Приведите 2 примера типичных диалогов «специалист — клиент».
25. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональном общении вы знаете? Приведите краткий пример (4–6 реплик) конструктивного диалога при возникновении конфликта между коллегами.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете русского языка и литературы.

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: компьютер или ноутбук, принтер формата А4, видео проектор и экран, набор презентаций.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература:**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471021>.
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.
3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467576>.

###### **Дополнительная литература**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. - Ростов-на-Дону, 1996.

2. Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. - Ростов-на-Дону, 2001.
3. Розенталь Д.Э. Русский язык: пособие для поступающих в вузы.- М., 1998.
4. Родина Н.С., Иванова А.Ю. Справочник – практикум. Культура устной и письменной речи делового человека. - М., 2001.
5. Русский язык и культура речи: Учебник. Под ред. В.Д. Черняк. – СПб.: САГА: М.: ФОРУМ, 2006.
6. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1998.
7. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. – М., 1978.
8. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. – М., 2001.
9. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1997.
10. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М., 2001.
11. Аванесов Р.И. Орфоэпический словарь русского языка. – М., 1998.
12. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М., 1994.
13. Розенталь Д.Э., Пеленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М., 1987.

### Интернет-ресурсы

1. [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru) (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).
2. [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru) (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»).
3. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).
4. [www.spravka.gramota.ru](http://www.spravka.gramota.ru) (сайт «Справочная служба русского языка»).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Общая/ профессиональная компетенция	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> - понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; - выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; - создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров	Тестирование Практическая работа Контрольная работа
	<b>Знания:</b> - функции русского языка в современном мире - взаимосвязь языка и культуры, языка и истории, языка и личности; - отражение в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; - признаки текста, его структура, виды информации в тексте	Фронтальный опрос Тестирование Контрольная работа Доклад

## 6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе за \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу по дисциплине «Русский язык и культура речи» для специальности 15.02.06 «Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)» вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании методического совета  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>РАЗДЕЛ 1. Язык, речь и культура общения</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Культура речи и её аспекты	<b>Содержание учебного материала:</b>	1
	1 Понятие культуры речи.	
	2 Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.	
	3 Качества хорошей речи: правильность, точность, логичность, уместность, чистота, богатство, выразительность.	5
	<b>Самостоятельная работа:</b>	
	1 Язык как система знаков.	
	2 Речь как процесс использования языка.	
	3 Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная).	
	4 Формы речи: устная и письменная.	
	5 Компоненты речевой ситуации.	
6 Условия успешной коммуникации.		
7 Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.		
<b>РАЗДЕЛ 2. Нормы современного русского литературного языка</b>		
<b>Тема 2.1</b> Лексические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>	1
	1 Точность словоупотребления.	
	2 Лексическая сочетаемость.	
	3 Употребление заимствованных слов.	
	4 Употребление фразеологизмов	

<b>Тема 2.2</b> Грамматические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b>		1
	1	Нормы употребления именных частей речи.	
	2	Нормы употребления глагольных форм в речи.	
	3	Нормы построения словосочетаний и предложений.	2
	<b>Практическое занятие № 1</b>		
	Практикум по выявлению грамматических ошибок и редактированию предложений.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		6
	1	Правила произношения гласных и согласных звуков.	
	2	Нормы ударения в современном русском языке.	
	3	Произношение заимствованных слов.	
4	Принципы русской орфографии.		
5	Знаки препинания в простом и сложном предложении.		
<b>РАЗДЕЛ 3. Стилистика русского языка</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Функциональные стили речи	<b>Содержание учебного материала:</b>		1
	1	Научный стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	2	Официально-деловой стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	3	Публицистический стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	
	4	Разговорный стиль: сфера употребления, стилевые черты, языковые особенности.	2
	<b>Практическое занятие № 2</b>		
	Практикум по составлению документов		
	<b>Самостоятельная работа</b>		5
	1	Заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, анкета.	
	2	Структура и языковые формулы документов.	
3	Культура деловой переписки.		
<b>РАЗДЕЛ 4. Речевой этикет и профессиональное общение</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Профессиональное общение	<b>Содержание учебного материала:</b>		1
	1	Специфика общения в различных профессиональных сферах.	
	2	Диалоги: «специалист — клиент», «специалист — руководитель», «коллега — коллега».	
	3	Конфликтные ситуации и способы их разрешения.	

	<b>Самостоятельная работа:</b>	
	1 Формулы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, извинение, просьба.	
	2 Этикетные ситуации в повседневной и профессиональной коммуникации.	
	3 Национальные особенности речевого этикета.	
	4 Составление деловых писем, отчетов, инструкций.	
	5 Электронная переписка: нормы и этикет.	
	6 Оформление деловой документации.	
<b>Контрольная работа</b>		<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>32</b>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ О.В. Жижкина

28 января 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**«Русский язык и культура речи»**

специальность:

15.02.06 «Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)»

Петропавловск-Камчатский  
2026

Составитель фонда оценочных средств  
Преподаватель высшей категории

Н.Ю. Лопырева

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 1 от 28 января 2026 г.

Заместитель директора колледжа по УМР

Е.К. Кудрявцева

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> применять нормы русского языка на практике; преодолевать коммуникативные барьеры; соблюдать речевой этикет</p>	<p>Отсутствие умений применять нормы русского языка на практике, преодолевать коммуникативные барьеры и соблюдать речевой этикет</p>	<p>Фрагментарные, неполные умения применять нормы русского языка на практике, преодолевать коммуникативные барьеры и соблюдать речевой этикет</p>	<p>Небольшие пробелы в умениях применять нормы русского языка на практике, преодолевать коммуникативные барьеры и соблюдать речевой этикет</p>	<p>Сформированные умения применять нормы русского языка на практике, преодолевать коммуникативные барьеры и соблюдать речевой этикет</p>
	<p><b>Умения:</b> – различать стили речи и выбирать подходящий стиль для конкретной ситуации; – составлять деловые документы, вести деловую переписку</p>	<p>Отсутствие умений различать стили речи и выбирать подходящий стиль для конкретной ситуации, а также составлять деловые документы, вести деловую переписку</p>	<p>Фрагментарные, неполные умения различать стили речи и выбирать подходящий стиль для конкретной ситуации, а также составлять деловые документы, вести деловую переписку</p>	<p>Небольшие пробелы в умениях различать стили речи и выбирать подходящий стиль для конкретной ситуации, а также составлять деловые документы, вести деловую переписку</p>	<p>Сформированные умения различать стили речи и выбирать подходящий стиль для конкретной ситуации, а также составлять деловые документы, вести деловую переписку</p>
	<p><b>Знания:</b> – основные понятия языка и речи; – функции языка; – нормы современного русского литературного языка; – правила речевого этикета</p>	<p>Отсутствие знаний об основных понятиях языка и речи; функциях языка; нормах современного русского литературного языка; правилах речевого этикета</p>	<p>Несистемное использование знаний об основных понятиях языка и речи; функциях языка; нормах современного русского литературного языка; правилах речевого этикета</p>	<p>Небольшие пробелы в знаниях об основных понятиях языка и речи; функциях языка; нормах современного русского литературного языка; правилах речевого этикета</p>	<p>Сформирована система знаний об основных понятиях языка и речи; функциях языка; нормах современного русского литературного языка; правилах речевого этикета</p>
	<p><b>Знания:</b> – структура и языковые формулы деловых документов – особенности функциональных стилей речи.</p>	<p>Отсутствие знаний о структуре и языковых формулах деловых документов, об особенностях функциональных стилей речи.</p>	<p>Несистемное использование знаний о структуре и языковых формулах деловых документов, об особенностях функциональных стилей речи.</p>	<p>Небольшие пробелы в знаниях о структуре и языковых формулах деловых документов, об особенностях функциональных стилей речи.</p>	<p>Сформирована система знаний о структуре и языковых формулах деловых документов, об особенностях функциональных стилей речи.</p>

## 2. Уровень и критерии освоения компетенции, а также показатели и критерии оценки её сформированности

Уровень освоения	Критерии освоения	Показатели и критерии оценки сформированности компетенции
Продвинутый	<p><i>Компетенции сформированы</i></p> <p>Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено на «отлично».</p> <p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>
Базовый	<p><i>Компетенции сформированы.</i></p> <p>Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p>Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальной оценкой, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками. Качество выполнения заданий оценено преимущественно на «хорошо».</p> <p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне.</p>
Пороговый	<p><i>Компетенции сформированы.</i></p> <p>Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка</p>	<p>Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. Качество выполнения заданий оценено преимущественно на «удовлетворительно».</p> <p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном</p>

		соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок.
Низкий	<p><i>Компетенции не сформированы</i></p> <p>Демонстрируется отсутствие или фрагментарное наличие самостоятельности и практического навыка</p>	<p>Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> <p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.</p>

### 3. Описание шкал оценивания

Оценка	Результаты
<b>Фронтальный опрос</b>	
Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последователь-но и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.
Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.
Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.
<b>Практическая работа</b>	
Отлично	Выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;
Хорошо	Выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чья работа имеет незначительные погрешности
Удовлетворительно	Выставляется каждому обучающемуся, чья работа имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения
Неудовлетворительно	Выставляется каждому обучающемуся, если работа выполнена с нарушением методики его выполнения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, выводы сделаны с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.
<b>Контрольная работа</b>	
Отлично	Выставляется, если обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала; последовательно и четко отвечает на вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании пройденного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой.
Хорошо	Выставляется, если обучающийся показывает полное знание программного материала; дает полные ответы на теоретические вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке

	практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по разделу; не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые преподавателем вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
<b>Выполнение доклада</b>	
Отлично	<p>Выставляется, если работа отвечает всем четырем критериям:</p> <p>Критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание и понимание теоретического материала. <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя примеры;</li> <li>– материал строго соответствует теме;</li> <li>– самостоятельность выполнения работы.</li> </ul> </li> <li>2. Анализ и оценка информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно применяет инструменты и категории анализа;</li> <li>– умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;</li> <li>– способен проанализировать альтернативные взгляды на вопрос и прийти к сбалансированному самостоятельному заключению;</li> <li>– использует значительное число источников информации;</li> <li>– дает личную оценку проблеме.</li> </ul> </li> <li>3. Построение суждений: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ясность и четкость изложения материала;</li> <li>– выдвигаемые тезисы сопровождаются аргументацией;</li> <li>– приводятся различные точки зрения и их оценка;</li> <li>– форма изложения материала соответствует жанру проблемной научной статьи.</li> </ul> </li> <li>4. Оформление работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– в соответствии с требованиями к оформлению данного вида работ;</li> <li>– соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка;</li> </ul> </li> </ol> <p>в соответствии с правилами орфографии и пунктуации русского языка.</p>

Хорошо	Выставляется, если работа отвечает трем критериям
Удовлетворительно	Выставляется, если работа отвечает двум критериям
Неудовлетворительно	Выставляется, если работа не отвечает критериям оценки.
<b>Решение ситуационных задач (кейс-задачи)</b>	
Отлично	задание выполнено в полном объеме, проведен анализ с использованием инструментов стратегического анализа, выявлены проблемы, требующие решения, даны обоснованные рекомендации, представлена группировка рисков и возможностей, представлено обоснование.
Хорошо	задание выполнено в полном объеме, содержание рекомендаций соответствует проблеме, обоснования не представлены.
Удовлетворительно	в целом задание выполнено правильно, при проведении анализа слабо использованы (или не использованы) инструменты стратегического анализа, рекомендации даны без обоснования.
Неудовлетворительно	в обосновании допущены ошибки, рекомендации не систематизированы как план.
<b>Решение заданий в тестовой форме</b>	
<p>Для оценивания результатов <i>тестирования</i> используются следующие критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ответа или выбора ответа.</li> <li>– скорость прохождения теста.</li> <li>– наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста,</li> </ul> <p>Общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.</p>	
Отлично	85–100% правильных ответов
Хорошо	70–84% правильных ответов
Удовлетворительно	55–69% правильных ответов
Неудовлетворительно	54% и менее правильных ответов

## 4. Типовые задания, характеризующие этапы формирования компетенций

### 4.1 Фронтальный опрос

Фронтальный опрос является одним из наиболее эффективных методов формирования и диагностики компетенций студентов. Этот метод представляет собой коллективную форму взаимодействия между преподавателем и группой учащихся, в ходе которой каждому учащемуся задаются короткие вопросы, направленные на выявление уровня освоения пройденного материала.

*Перечень примерных вопросов:*

#### Тема 1.1. Язык и речь: понятия и функции

1. Разграничьте понятия «язык» и «речь».
2. Назовите и кратко охарактеризуйте основные функции языка и речи.
3. В чём состоят главные различия устной и письменной форм речи?

#### Тема 1.2. Культура речи и её аспекты

1. Что понимается под культурой речи?
2. Раскройте содержание трёх аспектов культуры речи: нормативного, коммуникативного и этического.
3. Приведите пример нарушения чистоты речи. Как это исправить?
4. Почему точность и логичность важны в профессиональном общении?

#### Тема 1.3. Речевая ситуация и коммуникативные барьеры

1. Назовите основные компоненты речевой ситуации. Приведите конкретный пример, указав все компоненты.
2. Какие условия необходимы для успешной коммуникации?
3. Что такое коммуникативный барьер? Назовите 3–4 вида барьеров.
4. Приведите пример фонетического (произносительного) барьера и предложите способ его преодоления.
5. Как можно преодолеть семантический барьер в общении? Приведите пример.

#### Тема 2.1. Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Назовите 2–3 правила произношения гласных звуков в русском языке.
2. Расскажите о нормах ударения в современном русском языке.
3. Каковы особенности произношения заимствованных слов?
4. Почему соблюдение орфоэпических норм важно в профессиональной речи?

#### Тема 2.2. Лексические нормы

1. Что значит «точность словоупотребления»? Приведите пример неточности и исправьте её.
2. Что такое лексическая сочетаемость? Приведите пример нарушения и исправьте его (например, «одержать успех» → «одержать победу»).
3. Когда уместно использовать заимствованные слова? Приведите два примера оправданного заимствования.
4. Что нужно учитывать при употреблении фразеологизмов?

#### Тема 2.3. Грамматические нормы

1. Расскажите о правилах употребления имён существительных (род, число, падеж). Приведите пример ошибки и исправьте её.
2. Как правильно употреблять глагольные формы? Исправьте ошибки: «ложит», «ездит», «победю».
3. Что такое нормы управления? Приведите пример правильного и неправильного управления (например, «уверенность в победе» vs «уверенность победы»).
4. Какие распространённые ошибки в речи связаны с нарушением синтаксических норм?

### **Тема 3.1. Функциональные стили речи**

1. Приведите 2–3 языковые особенности научного стиля.
2. Какие языковые средства характерны для публицистического стиля? Приведите примеры.
3. Чем разговорный стиль отличается от остальных? Назовите 2–3 признака.

### **Тема 3.2. Жанры официально-делового стиля**

1. Перечислите основные жанры официально-делового стиля (заявление, доверенность и т. д.). Кратко укажите цель каждого документа.
2. Какова стандартная структура заявления? Напишите образец (ФИО, должность адресата, текст просьбы, дата, подпись).
3. Чем автобиография отличается от резюме? Назовите 2 различия.
4. Какие языковые формулы используются в деловой переписке? Приведите 3 примера вежливых формулировок.

### **Тема 4.1. Основы речевого этикета**

1. Назовите стандартные формулы речевого этикета для ситуаций: приветствие, прощание, благодарность, извинение, просьба.
2. Как меняется выбор формул этикета в зависимости от степени официальности ситуации? Приведите примеры для неформального и официального общения.
3. В чём заключаются национальные особенности речевого этикета (на примере 1–2 стран)?
4. Составьте диалог (3–4 реплики), где используются формулы благодарности и извинения.
5. Почему важно соблюдать речевой этикет в профессиональной среде?

### **Тема 4.2. Профессиональное общение**

1. Какие особенности характерны для общения в вашей будущей профессии?
2. Составьте короткий диалог (4–5 реплик) по схеме «специалист — клиент». Соблюдайте нормы речевого этикета.
3. Как вести себя в конфликтной ситуации на работе? Назовите 2–3 стратегии поведения.
4. Какие невербальные средства (жесты, мимика, поза) усиливают эффективность профессионального общения?
5. Приведите пример неудачного диалога «руководитель — подчинённый». Укажите ошибки и предложите, как их исправить.

### Тема 4.3. Письменная деловая коммуникация

1. Каковы правила оформления делового письма (реквизиты, структура)?
2. Чем электронная переписка отличается от традиционной деловой корреспонденции? Назовите 2 особенности.
3. Какие ошибки часто встречаются в электронной переписке? Приведите 2 примера и исправьте их.

### 4.2 Практические работы

Практические работы являются важным методом формирования профессиональных компетенций у студентов, поскольку они позволяют закрепить теоретические знания, развить навыки самостоятельного принятия решений и повысить готовность к решению реальных проблем в профессиональной деятельности.

#### *Практическая работа № 1*

Тема: «Речевая ситуация и коммуникативные барьеры»

*Выполнение кейс-заданий. Групповая работа с последующим обсуждением.*

#### *Практическое занятие № 2*

Тема: «Грамматические нормы»

*Индивидуальное выполнение упражнений с последующим обсуждением*

1. Поставьте существительные, данные в скобках, в форму именительного/винительного падежа множественного числа.

1. (Инженер) нужны повсюду. 2. Рыболовецкие (судно) не выходили в море уже три месяца. 3. (Дно) сосудов были покрыты копотью. 4. (Ребёнок) часто плачут по ночам. 5. (Гражданин), пройдите немного вперёд! 6. (Хозяин) что-то давно не заходили.
2. Выберите одну из форм множественного числа. Объясните свой выбор. Подберите контекст для употребления второй формы.

1. (Зубы, зубья) волка острее кинжала. 2. (Корпусы, корпуса) новой клинической больницы можно было заметить уже при въезде в город. 3. Любимым блюдом деда был грибной суп с (корнями, кореньями). 4. Крупные (лоскуты, лоскутья) кожи лежали у стола. 5. Мальчик в изодранной одежде бежал по улице, (лоскуты, лоскутья) его одежды развевались на ветру. 6. Надо устранить все (тормозы, тормоза), которые мешают проведению экономической реформы. 7. Учёные (мужи, мужья) совещались долго, но так и не пришли к единому решению. 8. Иезуитский и доминиканский (ордены, ордена) – одни из самых древних в католической церкви. 9. На время производственной практики нам выдали заводские (пропуски, пропуска). 10. Жених и невеста стали под (образы, образа). 11. По утрам мать доставала из печи душистые (хлебы, хлеба). 12. Защитники Москвы в 1812 и в 1941 годах были истинными (сынами, сыновьями) Отечества.

3. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужную форму. Обоснуйте ответ.

1. В основе педагогических взглядов (А.С. Макаренко) лежит идея воспитания детей через коллектив. 2. При подготовке к экзамену по теории языка я пользовался книгами (Вильгельм фон Гумбольдт, Фердинанд де Соссюр, Роман Якобсон, Ежи Курилович, С.Б. Бернштейн, Хенрик Бирнбаум, В.А. Дыбо, П.А. Черных). 3. В работах немецкого зоолога (Вольфганг Ульрих) использовались также результаты исследований его жены (Урсула Ульрих).

4. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужную форму. Обоснуйте ответ.

1. Домой мы вернулись около (полдень). 2. К (полночь) всё в доме затихает. 3. Исследования должны быть завершены к (первое мая). 4. Начиная с (двадцатое декабря) в магазине проводится рождественская распродажа. 5. Разведчики получили задание непременно доставить в штаб («язык»). 6. На завтрак подали (язык) под винным соусом.

5. Поставьте прилагательные и наречия, данные в скобках, в сравнительную и превосходную степени. Обоснуйте выбор формы.
1. Её обеды всегда более (вкусные), чем мои.
  2. Эта лодка значительно (прочная), чем та, которую мы видели у причала.
  3. В чаще голоса всегда звучат более (глухо), чем на опушке леса.
  4. Двоим нести такой груз, конечно, (легко).
  5. Его оценки событий стали (резкие).
  6. Его голос стал (жесткий, сухой и строгий).
6. Найдите ошибки в употреблении числительных и существительных при них.
1. Кондрат Булавин вступил в город с тысячью солдатами.
  2. Он сумел выбраться из окружения с полтора ста лошадьми.
  3. Начиная своё дело, молодой банкир располагал только десятью тысячами рублями.
  4. О тридцати двух рублях пришлось забыть.
  5. Компания выплатила премию тридцати старейших сотрудников.
  6. Эту роль репетировали трое молодых актрис театра.
  7. Трое подруг весело болтали всю дорогу.
  8. Деревня находится в полтора верстах от станции.
  9. Более полтора тысяч участников митинга поддержали эту резолюцию.
  10. Двадцать трое щипцов заказал цех на складе.
  11. Три сутки плутал я по тайге.
  12. Трамвайная остановка находится в полтора ста шагов отсюда.
7. Раскройте скобки, поставьте глаголы в нужную форму настоящего или будущего времени.
1. Его (влечь) к людям с трудной судьбой.
  2. Я обязательно (выздороветь) к празднику.
  3. Я обязательно (победить) на этих соревнованиях.
  4. Нароботаюсь за день, (натрудиться), иногда к вечеру так (обессилеть) – рукой двинуть не могу.
  5. Лодки не стоят неподвижно, они чуть (колыхаться) на воде.
8. Раскройте скобки, поставьте глаголы в прошедшее время.
1. В прошлый раз он (застичь) меня врасплох.
  2. Я так и (замереть) на месте.
  3. Он (исчезнуть) как-то внезапно.
  4. Я (промокнуть) до нитки.
  5. Я почти (привыкнуть) встать чуть свет.
  6. Он (погибнуть) в конце войны.
9. Раскройте скобки, поставьте глаголы в форму второго лица повелительного наклонения.
1. Анна! (Увидеть) этот фильм – не пожалеешь!
  2. Как только получишь перевод, (уведомить) меня об этом.
  3. Здесь вы не сможете проехать, лучше (объехать) эту лужу справа.
  4. Мама, пожалуйста, (выгладить) мне рубашку.
  4. Лиза! (Перечистить) всю посуду – и можешь идти домой.
  5. Пожалуйста, не (испортить) паркет, когда будете перетаскивать мебель.
  6. Пожалуйста, (забыть) все обиды и начните жизнь сначала.
10. Исправьте ошибки, связанные с образованием и употреблением причастных и деепричастных форм. Объясните суть этих ошибок.
1. Мама, уже вытеревшая всю посуду, с удивлением смотрела на меня.
  2. Васька, больно ушибивший ногу, горько плачет.
  3. Девочка, уже заплёвывая косу, с удивлением смотрит на брата.
  4. А у меня всё давно уже убрато!
  5. Когда мы подбежали к телеге, то увидели, что мешок порват и из него сыпалась мука.
  6. Это оказался медведь, забрёвший ночью в деревню.
  7. Проголодавшего медведя тянуло к жилью.
  8. В комнате, как в осыпающем саду, тихо и светло.
  9. Мы опоздали к началу заседания по независимым от нас причинам.
  10. В центре повествования стоит образ молодого героя, страдающего от неразделимой любви.
11. Исправьте предложения. Сформулируйте правила употребления союзов и союзных слов в книжной речи.
1. Хотя назначение нового бригадира и было утверждено, с коллективом он явно не сработался.
  2. Было решено обсудить на профкоме поведение Корнева, затем что это самый откровенный нарушитель трудовой дисциплины.
  3. Картины и книги, где рассказывается о подвигах наших пограничников, пользуются особым интересом молодежи.
  4. Инженер по технике безопасности обязан следить за состоянием наглядной противотравматической агитации, дабы случаи, подобные этому, не повторялись.
  5. Доказательство, что сборная сумеет качественно улучшить игру, не состоялось.
  6. Просим Вашего разрешения, чтобы передать фабрике наш фонд на

трансформаторное масло. 7. Обращаем Ваше внимание, что в скором времени (к первому июля) истекает срок, предусмотренный для утверждения проекта.

### **Практическое занятие № 3**

Тема: «Орфографические и пунктуационные нормы»

*Диктант с последующей взаимопроверкой и работой над ошибками*

Примерный текст диктанта:

Осень — пора, когда русский лес предстаёт во всём своём великолепии. Пёстрые деревья, словно художники, раскрашивают пространство в золотистые, багряные и бурые тона. Но за этой красотой скрывается тревожная реальность: каждый год лесные массивы сокращаются из-за вырубки, пожаров и безответственного поведения людей.

Разве не обидно осознавать, что наши дети могут никогда не увидеть этого чуда природы в его первозданном виде? Лес — не просто набор деревьев. Это сложная экосистема, дом для тысяч видов животных и растений. Ёжик, спешащий к норке с припасами, белка, запасающая орехи, птицы, готовящиеся к перелёту, — все они зависят от сохранности леса.

Посмотрите на золотистые блики солнца, пробивающиеся сквозь ветви. Послушайте шорох листьев под ногами. Ощутите тишину, нарушаемую лишь естественными звуками леса. Это бесценные моменты, которые мы обязаны сохранить для будущих поколений.

Осень в лесу — это напоминание о том, насколько прекрасна и хрупка наша планета. Давайте же будем достойными хранителями этого богатства, чтобы и через сто лет люди могли наслаждаться той же красотой, что и мы сегодня. (185 слов)

### **Практическое занятие № 4**

Тема: «Функциональные стили речи»

*Индивидуальное выполнение упражнений с последующим обсуждением*

1. Прочитайте фрагмент научной статьи и выполните задания:

1. Выпишите 5–7 терминов, характерных для научного стиля.
2. Найдите 2–3 примера именных сказуемых (преобладание существительных над глаголами).
3. Укажите 2–3 синтаксические конструкции, типичные для научного стиля (сложные предложения с придаточными причины, следствия и т. д.).
4. Определите подстиль (собственно научный, учебно-научный, научно-популярный и т. п.) и обоснуйте ответ.

Текст для анализа:

*Фотосинтез представляет собой сложный биохимический процесс, в ходе которого происходит преобразование энергии солнечного света в химическую энергию органических соединений. Данный процесс осуществляется в хлоропластах растительных клеток при участии пигмента хлорофилла. Ключевыми стадиями фотосинтеза являются световая и темновая фазы, каждая из которых характеризуется специфическими биохимическими реакциями.*

2. Изучите образец заявления (или другого делового документа) и выполните задания:

1. Выделите обязательные реквизиты (дата, адресат, заявитель, подпись и т. д.).
2. Найдите 3–4 канцеляризма («в соответствии с», «настоящим заявляю», «прошу рассмотреть»).
3. Укажите, какие грамматические конструкции преобладают (инфинитивы, страдательные причастия и т. п.).
4. Объясните, почему в этом тексте нет эмоциональной лексики и метафор.

3. Отредактируйте неформальное письмо-просьбу, преобразовав его в официальное обращение. Устраните обращения на «ты», просторечия, эмоциональные восклицания.

*Привет, Ваня! Слушай, помоги мне, пожалуйста, с этим отчётом. Я совсем запутался, а дедлайн уже завтра. Сделай за меня, а? Буду очень благодарен!*

4. Прочитайте отрывок из газетной статьи (или новостного сайта) и выполните задания:
1. Найдите 2–3 средства эмоционального воздействия (*риторические вопросы, восклицания, призывы*).
  2. Выпишите 2 примера оценочной лексики («*важнейшее событие*», «*беспрецедентный случай*»).
  3. Определите, какие синтаксические приёмы усиливают экспрессию (*короткие предложения, параллелизм*).
  4. Укажите сферу употребления текста и его цель (*информирование, воздействие*).
  5. Напишите короткую публицистическую заметку (80–100 слов) на актуальную тему (экология, образование, спорт и т. п.). Используйте заголовок-лозунг, риторический вопрос или призыв, 1–2 средства выразительности (*метафору, эпитет*).
  6. Сравните два текста об одном событии (например, открытии новой школы): новостное сообщение в газете (публицистический стиль) - официальный приказ о создании учреждения (официально-деловой стиль). Заполните таблицу:

Критерий	Публицистический текст	Официально-деловой текст
Цель		
Языковые средства		
Структура		
Аудитория		

7. Прочитайте разговор двух друзей и выполните задания:
1. Найдите 3–4 признака разговорного стиля (*эллиптические конструкции, частицы, просторечия*).
  2. Выпишите 2–3 слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами («*чашечка*», «*дружок*»).
  3. Укажите, какие невербальные элементы подразумеваются (*мимика, жесты*).
  4. Перепишите диалог в официально-деловом стиле. Сравните варианты: как изменилась тональность и информативность?

Диалог для анализа:

— Привет, Саш! Ну, как дела?  
 — Да нормально, устал только.  
 — Опять до ночи работал?  
 — Ну да, проект горит.  
 — Эх, сочувствую... Может, в выходные хоть отдохнёшь?  
 — Ага, если успею!

### Практическое занятие № 5

Практикум по составлению документов. Работа в группах

Тема: «Жанры официально-делового стиля»

1. Соотнесите жанр документа (заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка, резюме, автобиография, анкета) с его основной целью. Кратко (2–3 предложения) опишите, в каких ситуациях каждый документ используется.
2. Подберите по 3–4 синонимичные языковые формулы для следующих интенций:
  - выражение просьбы (для заявления);
  - объяснение причины (для объяснительной записки);
  - подтверждение факта (для расписки);
  - передача полномочий (для доверенности).
3. Исправьте ошибки в предложенных фрагментах документов (орфографические, пунктуационные, стилистические). Укажите тип ошибки и объясните, как правильно.  
 Пример:

*Не правильно:* «Я Иванов Иван Иванович доверяю Петрову П.П. взять мою зарплату.»  
*Правильно:* «Я, Иванов Иван Иванович, доверяю Петрову П. П. получить мою заработную плату.»

4. Напишите заявление на:

- предоставление отпуска;
- перевод на другую должность;
- выдачу материальной помощи.

Используйте единую структуру и разные языковые формулы для выражения просьбы.

5. Составьте объяснительную записку по одной из ситуаций:

- опоздание на работу;
- невыполнение задания в срок;
- ошибка

в

отчёте.

Акцентируйте внимание на логичном изложении причин и корректном стиле.

6. Оформите доверенность на получение документов и расписку в получении денег. Сравните структуру и языковые особенности этих жанров.

7. Придумайте нестандартную ситуацию (например, просьба разрешить работать удалённо, объяснение нестандартного поступка на работе). Составьте 2–3 документа для этой ситуации в разных жанрах. Обоснуйте выбор жанров и особенности их адаптации под контекст.

### ***Практическое занятие № 6***

Тема: «Письменная деловая коммуникация»

*Индивидуальное выполнение заданий с последующим обсуждением*

1. Проанализируйте образец делового письма (предоставляется преподавателем).

Выделите:

- реквизиты документа;
- структурные части письма;
- стандартные языковые клише;
- средства вежливости и смягчения категоричности.

2. Отредактируйте текст письма, устранив разговорные выражения, повторы и избыточную информацию. Приведите стиль к официально-деловому. Сравните исходный и отредактированный варианты, укажите внесённые изменения.

3. Напишите три деловых письма разных типов:

- письмо-запрос (запрос информации о товаре/услуге);
- письмо-ответ на запрос (с подтверждением или отказом);
- благодарственное письмо партнёру за сотрудничество.

Соблюдайте структуру делового письма: шапка, обращение, основная часть, заключение, подпись. Используйте стандартные языковые формулы.

4. Сравните два образца отчётов (предоставляются преподавателем): краткий информационный и развёрнутый аналитический. Определите целевую аудиторию каждого, выделите особенности структуры и стиля. Составьте чек-лист «Требования к отчёту» (5–7 пунктов).

5. Преобразуйте текст регламента (предоставляется преподавателем) в краткую инструкцию для новых сотрудников. Сократите объём на 30 %, сохранив ключевую информацию. Упростите формулировки, добавьте визуальные маркеры (жирный шрифт, списки).

6. Напишите ответ на электронное письмо клиента с претензией. Соблюдайте правила делового этикета:

- благодарность за обращение;
- признание проблемы (без перекладывания вины);
- предложение решения;

- извинения (при необходимости);
  - гарантия предотвращения подобных ситуаций.
7. Проанализируйте переписку (2–3 письма между коллегами). Найдите нарушения этикета электронной переписки (например, отсутствие темы, некорректное обращение, избыточные копии, нечитаемый текст). Исправьте ошибки, сформулируйте 5 правил «Идеального электронного письма».

### 4.3 Контрольная работа

Контрольная работа как инструментом оценки сформированности общих и профессиональных компетенций курсантов/студентов позволяет проверить уровень усвоения теории, степень владения необходимыми профессиональными навыками и способность применить знания на практике.

*Примерный вариант контрольной работы*

#### Часть 1. Тестовые задания (выбор ответа)

**Часть 1. Пройдите тест. Укажите один вариант ответа на каждый вопрос:**

- Выберите верное определение языка:
  - а) процесс использования знаков в общении;
  - б) система знаков, служащая средством человеческого общения, мышления и выражения;
  - в) совокупность всех речевых действий индивида;
  - г) набор правил для построения текстов.
- Какая функция языка связана с накоплением и хранением знаний?
  - а) коммуникативная;
  - б) когнитивная;
  - в) аккумулятивная;
  - г) экспрессивная.
- Укажите вариант с правильным ударением:
  - а) катАлог;
  - б) дОговор;
  - в) звонИт;
  - г) красИвее.
- В каком предложении нарушены лексические нормы?
  - а) Он одел пальто и вышел на улицу.
  - б) В этом деле играют роль все детали.
  - в) Мы достигли успеха благодаря эффективному управлению.
  - г) Необходимо уделить внимание этой проблеме.
- Найдите ошибку в управлении:
  - а) согласно приказа;
  - б) по окончании школы;
  - в) вопреки прогнозам;
  - г) благодаря поддержке.
- Определите стиль речи отрывка: «*Уважаемые коллеги! В соответствии с планом работы департамента, 15 октября состоится совещание по вопросу оптимизации бизнес-процессов. Просьба подтвердить участие до 10 октября.*»
  - а) научный;
  - б) официально-деловой;
  - в) публицистический;
  - г) разговорный.

7. Какой аспект культуры речи связан с соблюдением норм литературного языка?

- а) этический;
- б) коммуникативный;
- в) нормативный;
- г) эстетический.

8. Какой из вариантов является типичным коммуникативным барьером?

- а) чёткая формулировка мысли;
- б) использование понятной лексики;
- в) фонетический барьер (невнятная речь);
- г) активное слушание.

## Часть 2

1. Кратко (2–3 предложения) объясните разницу между языком и речью.

2. Напишите 2–3 формулы речевого этикета для ситуации извинения.

3. Составьте электронное письмо клиенту с извинениями за задержку поставки товара.

Соблюдайте нормы делового этикета:

- благодарность за терпение;
- объяснение причины задержки;
- указание новых сроков;
- предложение компенсации (если уместно);
- заверение в дальнейшем сотрудничестве.

Объём письма — 60–80 слов.

## 1.4 Доклад

Доклад является одним из важных инструментов для проверки уровня подготовки обучающихся, включая формирование как общих, так и профессиональных компетенций.

Примерные темы докладов:

1. Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловых коммуникаций.
2. Невербальные средства общения.
3. Фразеология русского языка.
4. А.С. Пушкин в истории русского языка.
5. Русский речевой этикет.
6. Риторические традиции в России.
7. Мастерство устного выступления.
8. Риторика как норма гуманитарной культуры.
9. Новая фразеология и её использование
10. Речь как средство утверждения социального статуса.

## 1.5 Кейс-задачи

*Примерные кейс-задачи:*

### Кейс 1. Анализ речевой ситуации

*Ситуация.* Молодой специалист впервые участвует в совещании с топ-менеджерами компании. Он подготовил презентацию, но во время выступления волнуется, говорит слишком быстро и тихо, избегает зрительного контакта. Коллеги задают вопросы, но он не всегда понимает их суть и отвечает невпопад.

*Задания:*

1. Выпишите все компоненты речевой ситуации: участники, цель общения, обстановка, канал связи, код (язык/стиль), предмет речи.

2. Определите, какие условия успешной коммуникации нарушены.
3. Предложите 2–3 способа, как молодому специалисту улучшить своё выступление в следующий раз.

### **Кейс 2. Фонетический барьер**

*Ситуация.* Турист в чужой стране пытается заказать еду в кафе. Он плохо произносит слова на иностранном языке, а официант не понимает его заказ. Турист повторяет фразу громче, но это не помогает.

*Задания:*

1. Назовите тип коммуникативного барьера и объясните, почему он возник.
2. Предложите 3 способа преодоления этого барьера в данной ситуации.
3. Как бы изменилась ситуация, если бы турист использовал переводчик на смартфоне? Опишите плюсы и минусы такого решения.

### **Кейс 3. Семантический барьер**

*Ситуация.* Инженер объясняет клиенту особенности технического устройства. Он использует термины («импеданс», «калибровка», «пропускная способность»), но клиент не разбирается в технике и чувствует себя растерянным. Разговор затягивается, клиент начинает раздражаться.

*Задания:*

1. Определите тип барьера и укажите конкретные слова/фразы, которые его создали.
2. Перепишите объяснение инженера так, чтобы оно стало понятно клиенту без специальных знаний. Используйте аналогию или простой пример.
3. Какие ещё стратегии может применить инженер, чтобы избежать семантического барьера в будущем?

### **Кейс 4. Культурный барьер**

*Ситуация.* Российский менеджер ведёт переговоры с партнёром из Японии. Он прямо говорит о сроках и условиях сделки, ожидает быстрого ответа. Японец отвечает вежливо, но уклончиво, часто использует фразы «мы подумаем» и «это требует обсуждения». Российский менеджер воспринимает это как нежелание сотрудничать.

*Задания:*

1. Какой коммуникативный барьер возник? Объясните его причины с точки зрения культурных различий.
2. Как российскому менеджеру адаптировать свой стиль общения, чтобы достичь договорённости? Приведите 2–3 конкретных совета.
3. Составьте 2 варианта фразы «Нам нужно принять решение до конца недели» — один для прямого стиля (США/Германия), другой для непрямого стиля (Япония/Корея).

### **Кейс 5. Барьер внимания**

*Ситуация.* На собрании руководитель даёт важные указания по новому проекту. Часть сотрудников отвлекаются на смартфоны, другие переговариваются между собой. В итоге задачи распределены неверно, сроки срываются.

*Задания:*

1. Опишите, как барьер внимания повлиял на результат коммуникации.
2. Какие условия успешной коммуникации были нарушены?
3. Предложите 3 правила проведения совещаний, которые помогут минимизировать этот барьер. Внедрите их в регламент собрания.

### **Кейс 6.**

*Ситуация.* Учитель объясняет тему урока, но ученики не понимают материал. В классе шумно, некоторые ученики перебивают, другие скучают. Учитель раздражается и повышает голос, что ещё больше ухудшает атмосферу.

*Задания:*

1. Выделите все типы коммуникативных барьеров, проявившихся в ситуации (минимум 3).

2. Для каждого барьера предложите 1–2 способа его преодоления.
3. Перепишите фрагмент диалога «учитель — класс» так, чтобы коммуникация стала успешной. Используйте приёмы активного слушания и вовлечения.

## 1.6 Тестовые задания

*Примерные тестовые задания для контроля формирования общих и профессиональных компетенций.*

### Тест по разделу 1 «Язык, речь и культура общения»

#### 1. Что такое язык?

- А) Конкретное говорение в определённой ситуации.
- Б) Знаковая система, служащая средством общения, мышления и передачи информации.
- В) Способность человека произносить звуки.
- Г) Совокупность текстов, созданных на определённом этапе развития общества.

#### 2. Что такое речь?

- А) Система фонетических знаков.
- Б) Реализация языка в конкретной коммуникации.
- В) Совокупность правил грамматики и лексики.
- Г) Исторически сложившаяся система знаков.

#### 3. Какая функция языка связана с передачей знаний и опыта между поколениями?

- А) Коммуникативная.
- Б) Аккумулятивная.
- В) Экспрессивная.
- Г) Волюнтаристическая.

#### 4. Какая функция речи связана с выражением эмоций и чувств?

- А) Регулятивная.
- Б) Познавательная.
- В) Эмоционально-экспрессивная.
- Г) Метаязыковая.

#### 5. Какое из утверждений верно описывает отличие устной речи от письменной?

- А) Устная речь всегда строго следует нормам литературного языка.
- Б) Письменная речь допускает больше импровизации.
- В) Устная речь часто содержит повторы, паузы, незаконченные фразы.
- Г) Письменная речь не требует соблюдения правил орфографии и пунктуации.

#### 6. Что понимается под культурой речи?

- А) Умение красиво говорить.
- Б) Владение нормами литературного языка и умение выбирать языковые средства в зависимости от ситуации общения.
- В) Знание всех правил грамматики.
- Г) Способность писать стихи и прозу.

#### 7. Какой аспект культуры речи связан с соблюдением норм произношения, ударения, словоупотребления?

- А) Этический.
- Б) Коммуникативный.
- В) Нормативный.
- Г) Эстетический.

#### 8. Какой аспект культуры речи предполагает умение строить высказывание так, чтобы оно было понятно и эффективно для достижения цели общения?

- А) Нормативный.
- Б) Этический.

В) Коммуникативный.

Г) Стилистический.

**9. Какой аспект культуры речи требует соблюдения правил речевого этикета?**

А) Нормативный.

Б) Коммуникативный.

В) Этический.

Г) Логический.

**10. Что является примером нарушения чистоты речи?**

А) Использование терминов в научной статье.

Б) Употребление жаргонизмов в официальном документе.

В) Применение фразеологизмов в художественной литературе.

Г) Использование устаревших слов в историческом романе.

**11. Как можно исправить нарушение чистоты речи в предложении «Он реально крутой специалист»?**

А) Оставить как есть.

Б) Заменить «реально» на «действительно», а «крутой» на «высококвалифицированный».

В) Заменить «реально» на «очень».

Г) Заменить «крутой» на «хороший».

**12. Зачем в профессиональном общении нужна точность?**

А) Чтобы произвести впечатление на собеседника.

Б) Чтобы избежать двусмысленности и недопонимания, которые могут привести к ошибкам.

В) Чтобы использовать сложные термины.

Г) Чтобы говорить быстрее.

**13. Зачем в профессиональном общении нужна логичность речи?**

А) Чтобы речь была красивой.

Б) Чтобы мысли излагались последовательно и обоснованно, что облегчает понимание.

В) Чтобы использовать больше аргументов.

Г) Чтобы сократить время выступления.

**14. Что из перечисленного НЕ является компонентом речевой ситуации?**

А) Участники общения.

Б) Цель общения.

В) Время года.

Г) Обстановка общения.

**15. Приведите пример речевой ситуации, указав все компоненты. Какой вариант верный?**

А) Учитель объясняет тему урока ученикам в классе: участники — учитель и ученики, цель — обучение, обстановка — школьный класс.

Б) Человек читает книгу дома: участники — человек и книга, цель — развлечение, обстановка — дом.

В) Собака лает на прохожих: участники — собака и прохожие, цель — предупреждение, обстановка — улица.

Г) Компьютер выдаёт ошибку: участники — пользователь и компьютер, цель — информирование, обстановка — офис.

**16. Какое условие НЕ является необходимым для успешной коммуникации?**

А) Наличие общей знаковой системы (языка).

Б) Готовность участников к обмену информацией.

В) Одинаковое социальное положение собеседников.

Г) Понимание контекста общения.

**17. Что такое коммуникативный барьер?**

А) Отсутствие интереса к теме разговора.

Б) Препятствие, мешающее эффективной передаче и восприятию информации.

В) Нежелание говорить на иностранном языке.

Г) Отсутствие технических средств связи.

**18. Какой из примеров иллюстрирует фонетический (произносительный) барьер?**

А) Собеседник использует много терминов, непонятных для другого.

Б) Человек говорит слишком тихо и невнятно.

В) Участники разговора придерживаются разных политических взглядов.

Г) Собеседники общаются на разных языках.

**19. Как можно преодолеть фонетический барьер?**

А) Говорить быстрее.

Б) Использовать больше жестов.

В) Чётко артикулировать, говорить внятно и достаточно громко.

Г) Переходить на письменную форму общения.

**20. Как можно преодолеть семантический барьер (непонимание значений слов или выражений)?**

А) Повторять фразу громче.

Б) Объяснить значение непонятных слов, подобрать синонимы, дать примеры.

В) Сменить тему разговора.

Г) Игнорировать непонимание собеседника.

### **Тест по разделу 2 «Нормы современного русского литературного языка»**

**1. Какое произношение гласного звука соответствует норме в безударной позиции после твёрдых согласных?**

А) Чёткое произношение [о] и [а].

Б) Редукция: [о] и [а] произносятся как [ъ] или [а].

В) Замена [о] на [а] во всех случаях.

Г) Произношение [ы] вместо [о].

**2. В каком слове ударение поставлено верно?**

А) звОнит.

Б) катАлог.

В) тОрты.

Г) свеклА.

**3. Как обычно произносится безударный [о] в заимствованных словах (например, «боа», «радио»)?**

А) Редуцируется до [ъ].

Б) Сохраняется как чёткое [о].

В) Заменяется на [а].

Г) Заменяется на [ы].

**4. Почему соблюдение орфоэпических норм важно в профессиональной речи?**

А) Чтобы использовать больше заимствованных слов.

Б) Чтобы речь была понятной, грамотной и вызывала доверие.

В) Чтобы говорить быстрее.

Г) Чтобы выделяться среди других.

**5. Что означает «точность словоупотребления»?**

А) Использование длинных и сложных слов.

Б) Выбор слова, точно отражающего смысл, без двусмысленности.

В) Употребление большого количества синонимов.

Г) Использование жаргонизмов для выразительности.

**6. Какой вариант содержит неточность словоупотребления?**

А) Он совершил подвиг.

Б) Она проявила заботу.

В) Он сделал открытие.

Г) Он совершил ошибку в решении задачи.

**7. Что такое лексическая сочетаемость?**

- А) Возможность соединять любые слова друг с другом.
- Б) Способность слов сочетаться друг с другом в соответствии с языковой нормой.
- В) Использование антонимов в одном предложении.
- Г) Повторение однокоренных слов.

**8. В каком примере нарушена лексическая сочетаемость?**

- А) Одержать победу.
- Б) Предпринять меры.
- В) Играть значение.
- Г) Уделять внимание.

**9. Когда использование заимствованного слова оправдано?**

- А) Всегда, если оно короче русского аналога.
- Б) Если в русском языке нет точного эквивалента или слово стало общепринятым термином.
- В) Если оно звучит модно и современно.
- Г) Если его используют все вокруг.

**10. Какой пример демонстрирует оправданное заимствование?**

- А) «Фейл» вместо «неудача».
- Б) «Лузер» вместо «неудачник».
- В) «Компьютер» вместо «вычислительная машина».
- Г) «Изи» вместо «легко».

**11. Что нужно учитывать при употреблении фразеологизмов?**

- А) Их можно изменять по своему усмотрению.
- Б) Они должны использоваться в точном виде, без искажений.
- В) Можно заменять слова в них на синонимы.
- Г) Они уместны в любом стиле речи.

**12. В каком примере фразеологизм искажён (нарушена его устойчивая форма)?**

- А) Кот наплакал.
- Б) Бить баклуши.
- В) Витать в облаках.
- Г) Выносить сор из избы наружу.

**13. В каком варианте ошибка в определении рода существительного?**

- А) Красивый тюль.
- Б) Спелая яблоко.
- В) Горячий кофе.
- Г) Широкое авеню.

**14. В каком случае форма множественного числа образована неверно?**

- А) Директора.
- Б) Профессора.
- В) Доктора.
- Г) Инженеры.

**15. Как правильно сказать: «Он ... книгу на стол»?**

- А) Ложит.
- Б) Кладет.
- В) Покладает.
- Г) Укладывает.

**16. Какая форма глагола является правильной?**

- А) Езидиет.
- Б) Ездиет.
- В) Ездит.
- Г) Ездит.

**17. Как правильно выразить будущее действие от глагола «победить»?**

- А) Победю.
- Б) Побежу.
- В) Одержу победу.
- Г) Побежду.

**18. Какой пример иллюстрирует правильное управление?**

- А) Уверенность победы.
- Б) Уверенность в победе.
- В) Уверенность на победу.
- Г) Уверенность к победе.

**19. В каком предложении нарушены синтаксические нормы?**

- А) Читая книгу, я задумался.
- Б) По приезду в город он сразу позвонил.
- В) Благодаря поддержке друзей я справился.
- Г) Мы обсудили план работы.

**20. Какая ошибка относится к нарушению синтаксических норм?**

- А) Неправильное ударение в слове.
- Б) Неверное согласование подлежащего и сказуемого.
- В) Использование жаргона.
- Г) Неточность словоупотребления.