

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Должность: ректор  
Дата подписания: 21.10.2022 19:25:17  
Уникальный программный ключ:  
3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**  
**ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

от « 18 »

февраля

**С.С. Юров**

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Для направления подготовки:**  
54.03.01 Дизайн  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**  
*проектный*

**Направленность (профиль):**

- «Графический дизайн»
- «Иллюстрация в дизайне»
- «Анимация»
- «Архитектурная среда и дизайн»
- «Дизайн интерьера»
- «Дизайн костюма»
- «Цифровой дизайн»
- «Гейм-дизайн»
- «Моушн-дизайн»

**Форма обучения:**

очная

Разработчик (и): Оришев Александр Борисович - доктор исторических наук, профессор кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«20» января 2021 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/А.Б. Оришев /

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1015 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ФУБ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой  
разработчика РПД

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/А.Б. Оришев /

Протокол заседания кафедры №1 от «25» января 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины
4. Результаты освоения дисциплины обучающимся
5. Объем дисциплины и распределение видов учебной работы по семестрам
6. Структура и содержание дисциплины
7. Примерная тематика курсовых работ
8. Фонд оценочных средств по дисциплине
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
11. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины
12. Приложение 1

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование навыков грамотной устной и письменной речи, навыков свободного пользования разнообразными языковыми средствами в различных ситуациях общения и в профессиональной деятельности.

**Задачи:**

- формировать умение создавать устные и письменные речевые произведения разной стилевой принадлежности;
- познакомить с нормами современного русского литературного языка, коммуникативными качествами речи;
- повысить уровень практического владения современным русским литературным языком.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Место дисциплины в учебном плане:

**Блок:** Блок 1. Дисциплины (модули).

**Часть:** Обязательная часть.

**Осваивается:** 7 семестр.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| <b>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.1.</b><br>Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | <b>Знать:</b><br>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации<br><b>Уметь:</b><br>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации<br><b>Владеть:</b><br>технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке |

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и культура речи» для студентов очной формы обучения, реализуемой в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, составляет: 2 з.е. / 72 час.

| Вид учебной работы                     | Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения) |
|--|--|
|  | Очная  |
| <b>Аудиторные занятия</b>              | <b>36</b>  |
| <i>в том числе:</i>                    |  |
| Лекции                                 | 18   |
| Практические занятия                   | 18   |
| Лабораторные работы                    | -  |
| <b>Самостоятельная работа</b>          | <b>36</b>  |
| <i>в том числе:</i>                    |  |
| часы на выполнение КР / КП             | -  |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>       |  |
| Вид                                    | Зачет  |
| Трудоемкость (час.)                    | -  |
| <b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b> | <b>2 з.е. / 72 час.</b>  |

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Темы дисциплины |   | Количество часов (по формам обучения) |                      |                     |                                 |
|-----------------|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
| №               | Наименование  | Очная                                 |                      |                     |                                 |
|                 |   | Лекции                                | Практические занятия | Лабораторные работы | Самост. работа (в т.ч. КР / КП) |
| 1               | Культура речи как наука. Аспекты изучения культуры речи   | 1                                     | 1                    |                     | 2                               |
| 2               | Нормированность и система функциональных стилей – основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи | 1                                     | 1                    |                     | 2                               |
| 3               | Грамматическая норма. Особенности употребления в речи форм имени существительного   | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 4               | Морфологическая норма. Особенности употребления в речи форм имени прилагательного и местоимения                           | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 5               | Морфологическая норма. Особенности употребления в речи числительного и глагола  | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 6               | Синтаксическая норма как разновидность грамматической нормы   | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 7               | Коммуникативный аспект культуры речи. Ясность и точность как качества хорошей речи  | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 8               | Вербальные и невербальные средства общения. Национальный характер невербальных средств. Деловой этикет                    | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 9               | Деловое письмо. Характеристика языка, стиля. Структуры документов   | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
| 10              | Риторика как наука о красноречии. Законы риторики   | 2                                     | 2                    |                     | 4                               |
|                 | <b>Итого (часов)</b>  | <b>18</b>                             | <b>18</b>            |                     | <b>36</b>                       |
|                 | <b>Форма контроля:</b>  | <b>Зачет</b>                          |                      |                     |                                 |
|                 | <b>Всего по дисциплине:</b>   | <b>72 / 2 з.е.</b>                    |                      |                     |                                 |

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### ***Тема 1. Культура речи как наука. Аспекты изучения культуры речи***

Речевая культура. Ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Понятие культуры речи. Формы существования современного русского языка.

*Темы для тренингов:* Нормативные, коммуникативные, этические аспекты культуры речи.

### ***Тема 2. Нормированность и система функциональных стилей – основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи***

Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Нормированность как основная черта литературного языка. Виды языковой нормы. Функциональные стили современного русского языка: основные стилевые черты, языковые особенности. Правильность речи. Понятие о речи правильной и речи красивой. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма. Орфоэпия. Особенности произношения безударных гласных звуков. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний. Произношение заимствованных слов. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова. Особенности русского ударения. Функции русского ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, в глаголах.

*Темы для тренингов:* Ударение в именах существительных, прилагательных, в глаголах.

### ***Тема 3. Грамматическая норма. Особенности употребления в речи форм имени существительного***

Морфологическая норма как разновидность грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Особенности склонения имён и фамилий. Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам. Варианты падежных окончаний имён существительных.

*Темы для тренингов:* Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам.

### ***Тема 4. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи форм имени прилагательного и местоимения***

Морфологическая норма как разновидность грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам. Варианты падежных окончаний имён существительных.

*Темы для тренингов:* Особенности склонения имён и фамилий. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения.

### ***Тема 5. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи числительного и глагола***

Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов: количественных, порядковых, собирательных. Числительные в составе сложных слов. Сочетания числительных с существительными. Варианты видовых форм глагола. Синонимия форм причастий. Синонимия форм деепричастий.

*Темы для тренингов:* Трудности употребления некоторых форм глагола.

### ***Тема 6. Синтаксическая норма как разновидность грамматической нормы***

Синтаксическая норма как разновидность грамматической нормы. Актуальное членение предложения и порядок слов. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа. Согласование определений / приложений с определяемым словом. Правила управления. Предложения с однородными членами. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов.

*Темы для тренингов:* Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.

***Тема 7. Коммуникативный аспект культуры речи. Ясность и точность как качества хорошей речи***

Ясность речи как качество хорошей речи. Основные типы ошибок, нарушающих ясность. Точность как качество хорошей речи. Виды точности.

*Темы для тренингов:* Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность.

***Тема 8. Вербальные и невербальные средства общения. Национальный характер невербальных средств. Деловой этикет***

Логичность речи. Условия логичности: логика рассуждения, знание языковых средств, способствующих смысловой организации высказывания. Признаки логичности речи: соблюдение сочетаемости, правильный порядок, умение использовать языковые композиции текста.

*Темы для тренингов:* Языковые композиции текста.

***Тема 9. Деловое письмо. Характеристика языка, стиля. Структуры документов***

Общение как обязательная человеческая потребность. Условия, виды общения. Устное деловое общение. Формы делового общения. Деловая беседа: структура, психологические закономерности ведения. Деловые переговоры. Стратегия ведения деловых переговоров. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.

*Темы для тренингов:* Телефонные переговоры.

***Тема 10. Риторика как наука о красноречии***

Риторика как наука о красноречии. Из истории риторики. Современные риторические школы. Законы риторики. Основные понятия риторики. Оратор и слушатель. Основные требования к оратору. Поведение оратора в аудитории. Типы слушателей. Виды публичных выступлений. Основные требования к публичному выступлению.

*Темы для тренингов:* Публичное выступление.

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа не предусмотрена

### **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** Приложение 1.

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

#### **9.1. Рекомендуемая литература:**

1. Аминова, А. А. Русский язык и культура речи: грамматические, синтаксические нормы: учебно-методическое пособие: Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018.

Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612116>

2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи: учебник. – Москва: ФЛИНТА, 2019.

Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>

3. Егорова, О. Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – 3-е изд., с изм. и доп. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019.  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612597>
4. Грибанская, Е. Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018.  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560850>
5. Котюрова, М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование: учебное пособие. – 6-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79352>
6. Русский язык и культура речи: практикум: / сост. О. С. Гаврилова, О. С. Горобец, В. В. Усатова. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017.  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494794>
7. Скворцов, Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. Более 8000 слов и выражений / Л.И. Скворцов. - М.: Мир и образование, 2011.  
Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=98413>
8. Соловьева, Н.Н. Полный справочник по русскому языку: Орфография. Пунктуация. Орфоэпия. Лексика. Грамматика. Стилистика. - М.: Мир и образование, 2011.  
Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=98416>
9. Уланов, А. В. Русский язык и культура деловой речи: практикум. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018.  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493928>
10. Фомина, О. А. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие: практическое пособие. – Москва: Директ-Медиа, 2022.  
Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683118>

## **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

## **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Электронная библиотека: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

| № | Наименование портала (издания, курса, документа) | Ссылка |
|---|--|--------|
|---|--|--------|



|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех      | <a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>                     |
| 2 | Сайт «Культура письменной речи»   | <a href="http://gramma.ru/">http://gramma.ru/</a>                               |
| 3 | Российская ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторик | <a href="http://rhetor.narod.ru/index.htm">http://rhetor.narod.ru/index.htm</a> |
| 4 | Русский филологический портал   | <a href="http://www.philology.ru">http://www.philology.ru</a>                   |
| 5 | Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН)              | <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a>                           |
| 6 | Справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me                         | <a href="https://gufo.me">https://gufo.me</a>                                   |
| 7 | Поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям            | <a href="https://slovaronline.com">https://slovaronline.com</a>                 |

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы студентов, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;
- в) наглядные пособия в цифровом виде, слайд-презентации, видеофильмы, макеты и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины;
- г) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;
- в) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с

рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### ***Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины***

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

Факультет дизайна и моды  
Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

### **Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

### **Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Для направления подготовки:**  
54.03.01 Дизайн  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**  
*проектный*

**Направленность (профиль):**  
«Графический дизайн»

**Форма обучения:**  
очная

### Результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| <p><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p><b>УК-4.1.</b><br/>Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> | <p><b>Знать:</b><br/>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b><br/>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b><br/>технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p> |

### Показатели оценивания результатов обучения

| Шкала оценивания   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| неудовлетворительно  | удовлетворительно  | хорошо  | отлично   |
| <p><b>Не знает:</b><br/>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p><b>Не умеет:</b><br/>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Не владеет:</b><br/>технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p> | <p><b>В целом знает:</b><br/>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает грубые ошибки</p> <p><b>В целом умеет:</b><br/>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b></p> | <p><b>Знает:</b><br/>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но иногда допускает ошибки</p> <p><b>Умеет:</b><br/>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b></p> | <p><b>Знает:</b><br/>нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> <p><b>Умеет:</b><br/>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Владеет:</b><br/>технологиями построения деловой</p> |

| <b>Шкала оценивания</b>    |  |   |                                       |
|----------------------------|--|---|---------------------------------------|
| <b>неудовлетворительно</b> | <b>удовлетворительно</b>   | <b>хорошо</b>   | <b>отлично</b>                        |
|                            | технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но часто испытывает затруднения | технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда испытывает затруднения | коммуникации на государственном языке |

### *Оценочные средства*

#### **Задания для текущего контроля**

##### **Темы для устного опроса**

1. Знаковые теории языка
2. Теория речевых актов
3. Правила речевого поведения
4. Экономическая деятельность и менеджмент в сфере коммуникации
5. Особенности русского ударения
6. Реклама в деловой речи
7. Невербальные средства общения
8. Виды словарей
9. Этикет делового общения
10. Ораторское мастерство
11. Функциональные стили современного русского языка
12. Письмо, его виды и история
13. Риторика в России 17-19 вв.
14. Риторика в Древней Греции и Древне Риме
15. Официально деловой стиль и его особенности
16. Этносемиотический фактор в речевом общении
17. Существительное в системе частей речи русского языка
18. Глагол и его виды
19. Компоненты культуры речи
20. Типы сценариев речевого поведения.
21. Деловые встречи, переговоры
22. Индоевропейская семья языков
23. Специфика речевых действий при использовании технических средств связи.
24. Телефонные переговоры. Переговоры в Интернете.
25. Виды документов. Строение документов - реквизиты, формуляр, клаузула.
26. Деловая переписка, основные виды деловых писем.
27. Нормы языка и речевые ошибки
28. Правила библиографического описания
29. Конфликтные ситуации и способы их преодоления
30. Славянские языки
31. Эпистолярный жанр и эпистолярные стили речи
32. Положение русского языка в современном мире

Оценка опроса производится по шкале «зачтено» / «не зачтено»

### Пример теста:

1. Слова, противоположные по значению:
  - а) паронимы;
  - б) синонимы;
  - в) антонимы;
  - г) омонимы.
  
2. Умышленное объединение не сочетаемых между собой слов:
  - а) гипербола;
  - б) аллегория;
  - в) оксюморон;
  - г) олицетворение.
  
3. Краткое образное изречение, не имеющее завершенной идеи, а дающее лишь образно-эмоциональную оценку:
  - а) пословица;
  - б) крылатые слова;
  - в) фразеологизм;
  - г) поговорка.
  
4. Словарь, из которого можно узнать, как правильно произнести слово, где поставить ударение, образовать грамматические формы:
  - а) фразеологический словарь;
  - б) толковый словарь;
  - в) словарь синонимов;
  - г) орфоэпический словарь.
  
5. Паронимы — это:
  - а) употребление в речи большого количества слов;
  - б) слова, которые не входят в лексическую систему русского литературного языка;
  - в) слова, употребляющиеся преимущественно в устной речи;
  - г) близкие по звучанию однокоренные слова с разным лексическим значением.
  
6. Один из видов многословия:
  - а) неологизм;
  - б) плеоназм;
  - в) жаргонизм;
  - г) фразеологизм.
  
7. Синонимы — это:
  - а) слова, противоположные по значению;
  - б) слова, близкие по значению;
  - в) однокоренные слова с разным лексическим значением;
  - г) слова с неопределенным значением.
  
8. Лексическая неполнота высказывания — это:
  - а) пропуск необходимого в предложении слова;
  - б) повторение однокоренных слов и одинаковых морфем;
  - в) замена глагольного сказуемого синонимичным глагольно-именным сочетанием;
  - г) употребление в речи близких по смыслу, а потому логически излишних слов.



9. Слова, называющие существующие реалии, но вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления синонимичными лексическими единицами:

- а) диалектизмы;
- б) профессионализмы;
- в) неологизмы;
- г) архаизмы.

10. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью, которые в результате частого употребления утратили первоначальную образность:

- а) штампы;
- б) печати;
- в) клише;
- г) жаргонизмы.

11. Слова, вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления, но имеющие синонимы в современном русском языке:

- а) историзмы;
- б) неологизмы;
- в) архаизмы;
- г) алогизмы.

12. Слова и выражения, употребление которых возможно только в официально-деловом стиле речи:

- а) канцеляризмы;
- б) штампы;
- в) клише;
- г) арго.

13. Из предложенных выражений не является фразеологическим следующее:

- а) метать бисер перед свиньями;
- б) вернемся к нашим баранам;
- в) съесть кошку;
- г) съесть собаку.

14. Для обозначения отрицательных изменений личности можно употребить слово:

- а) девальвация;
- б) деградация;
- в) дезинтеграция;
- г) депортация.

15. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- а) шофёры;
- б) ректоры;
- в) профессора;
- г) слесаря.

16. Выберите правильный вариант формы числительного. Председатель правления нашего садоводства был избран

- а) двумя тысячами пятьюстами сорока семью голосами;
- б) две тысячью пятьсот сорок семью голосами;
- в) две тысячи пятистами сорок семью голосами;
- г) двумя тысячами пятьсот сорока семью голосов.

17. Выберите грамматически верный вариант.

- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи шестой год.
- б) К пушкинскому юбилею 2009 года надо начинать готовиться уже сейчас.
- в) В двухтысячном году мы еще на что-то надеялись.
- г) Двух тысяча пятый год запомнился нам разрушительными катастрофами.

18. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- а) воодушевлять к написанию гимна;
- б) вдохновлять на новые открытия;
- в) способствовать выздоровлению;
- г) привлечь к работе над проектом.

19. Выберите верный вариант.

- а) Нас убеждали о том, что...
- б) Доказательство о том, что...
- в) Сообщалось о том, что...
- г) Нам внушают о том, что...

20. Найдите предложение с ошибкой.

- а) Туристы поражались высоте небоскреба.
- б) Участники игры составили и обменялись шутливыми посланиями.
- в) Лаборанту был предоставлен отпуск для сдачи экзаменов.
- г) Директор отметил юбиляра почетной грамотой.

21. Отметьте верное употребление деепричастного оборота.

- а) Читая Гоголя, мне запомнился отрывок про птицу-тройку.
- б) Перед нами теория Раскольниковова, в долгих муках рождавшаяся в его сознании, находя аргументы в окружающей жизни.
- в) Стоя на набережной Невы, мы не раз вглядывались в эту действительно прекрасную панораму.
- г) Пресытившись жизнью, на него нападает хандра.

22. Какое из предложений не нуждается в стилистической правке?

- а) Эти сорта пшеницы наиболее урожайные и интенсивные в росте.
- б) Россия должна посмотреть в будущее с тем, чтобы чувствовать себя демократической страной.
- в) Императорское Русское географическое общество внесло весомый вклад в изучение стран Востока.
- г) Для обнаружения движения в космосе можно допустить, что перемещение звезд беспорядочные, хаотичные.

23. Отметьте, в каком предложении есть речевая ошибка.

- а) Каждый человек хоть один раз в жизни писал автобиографию.
- б) Нам еще нужно успеть купить сувениры.
- в) Суть разговора свелась к обсуждению повестки дня.
- г) Во время экзаменов дорога каждая минута времени.

24. В каком предложении слово употреблено в неверном значении?

- а) Кардинальные перемены в работе фирмы очевидны.
- б) Два месяца проходил в нашем городе вернисаж художников-авангардистов.
- в) Достаточно вспомнить тех, кто стал жертвами репрессий.

г) Ожидается созыв очередного съезда.

25. Выражение, связанное с традицией зачитывать указы русских царей на городских площадях:

- а) во всю ивановскую;
- б) вот тебе, бабушка, и Юрьев день;
- в) иерихонская труба;
- г) вавилонское столпотворение.

26. В значении «тайное и недоброе намерение» употребляется следующий из синонимов:

- а) прожект;
- б) умысел;
- в) замысел;
- г) задумка.

27. Глаголу «погибнуть» соответствует фразеологический оборот:

- а) сломать шею;
- б) потерять голову;
- в) сложить голову;
- г) слететь с катушек.

28. Отметьте предложение, в котором есть ошибка.

- а) Требуются специалисты по тестированию оборудования.
- б) На предприятии имеется несколько свободных вакансий.
- в) Тезисы статьи необходимо сократить.
- г) Товарные биржи создавались как акционерные общества.

29. Выберите слово женского рода:

- а) шампунь;
- б) мозоль;
- в) тюль;
- г) студень.

30. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- а) более семиста двадцати участников;
- б) с семьюстами двадцатью участниками;
- в) о семистах двадцати участниках;
- г) к семистам двадцати участникам.

31. Определите, в каком предложении есть речевая избыточность.

- а) Чайковский преумножил славу России.
- б) Девушка произвела на всех неизгладимое впечатление.
- в) Вместе с М.А. Булгаковым сотрудничал Ю.К. Олеша.
- г) Мне надолго запомнится эта поездка.

32. Сказать: «Благодарю за внимание!» можно в следующей ситуации:

- а) вам вручили награду за участие в олимпиаде;
- б) мама отнесла в ремонт ваши часы;
- в) вы закончили выступление на конференции;
- г) сосед поинтересовался вашими успехами.

33. Что означают слова Фамусова: «Ну как не порадовать родному человечку!»? Он хочет:

- а) порадовать родного человека;
- б) помочь родному человеку;
- в) поработать за родного человека;
- г) понять родного человека.

34. Из перечисленных характеристик положительной является следующая:

- а) недоверчивый;
- б) неживучивый;
- в) незаурядный;
- г) несдержанный.

35. Выражения «как с гуся вода» и «седой как лунь» - это:

- а) свободные сочетания слов;
- б) фразеологические единицы;
- в) крылатые слова;
- г) поговорки.

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерные вопросы к зачету:**

1. Функции языка
2. Соотношение языка и действительности
3. Соотношение языка и мышления
4. Знаковые теории языка
5. Соотношение языка и субъекта речи
6. Теория языковых актов
7. Соотношение языка и общества
8. Типы текстов. Функции текстов.
9. Монолог и диалог.
10. Виды словесности
11. Правила речевого поведения
12. Этносемиотический фактор в речевом общении
13. Экономическая деятельность и менеджмент в сфере коммуникации
14. Культурно обусловленные сценарии речевого поведения
15. Основные культурные концепты речевого общения
16. Комфортные и дискомфортные условия коммуникации в деловой сфере
17. Типы сценариев речевого поведения
18. Конфликтные ситуации в речевом общении и способы их преодоления
19. Специфика речевых действий при использовании технических средств связи.  
Телефонные переговоры. Переговоры в Интернете
20. Деловые встречи, переговоры, правила их ведения
21. Официально-деловой стиль и его особенности
22. Эпистолярный жанр и эпистолярные стили речи

23. Виды документов. Структура документа – реквизиты, формуляр, клаузула.  
Деловая переписка, основные виды деловых писем
24. Язык и стиль деловой речи. Точность подбора слов и формулировок. Формулы в деловом письме и их значение
25. Структура письма, тематика, формулы вежливости при обращениях, структура фраз и подбор слов, композиция
26. Риторика в Древней Греции и Древнем Риме
27. Риторика в России 17-19 вв. (основные персоналии)
28. Ораторская речь: ее роды и виды
29. Индоевропейская семья языков
30. Основные классификации языков
31. Письмо, его виды и история
32. Славянские языки
33. Нормы языка и речевые ошибки
34. Академическая речь
35. Судебная речь
36. Социально-политическая речь
37. Социально-бытовая речь
38. Духовная (церковно-богословская) речь
39. Работа над устным выступлением
40. Структура речи
41. Взаимодействие оратора и слушателей
42. Словесная наглядность: тропы и образы
43. Фигуры речи
44. Функциональные стили современного русского языка
45. Научный стиль и его особенности
46. Публицистический стиль и его особенности
47. Виды словарей
48. Невербальные средства общения
49. Приемы управления аудиторией
50. Интонация и паузы
51. Особенности русской и зарубежной школ делового письма
52. Реклама в деловой речи
53. Правила библиографического описания
54. Правила оформления письменной работы (реферат, курсовая, диплом, диссертация)
55. Справочный аппарат и структура книги
56. Использование в речи фразеологизмов, пословиц и поговорок, крылатых выражений
57. Особенности русского ударения
58. Орфоэпические нормы
59. Морфологические нормы
60. Синтаксические нормы
61. Лексические нормы
62. Положение русского языка в современном мире
63. Формулы речевого этикета
64. Основные типы лингвистических словарей

## Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

| 4-балльная шкала<br>(экзамен, зачет с<br>оценкой) | 2-балльная<br>шкала<br>(зачет) | Показатели   | Критерии  |
|---|--------------------------------|--|---|
| Отлично   | Зачтено                        | 1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания.<br>2. Аргументированность выводов.<br>3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость. | глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы  |
| Хорошо  |                                |  | глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки  |
| Удовлетворительно                                 |                                |  | знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя |
| Неудовлетворительно                               | Не зачтено                     |  | существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя      |

Разработчик: Оришев Александр Борисович, доктор исторических наук, заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (Протокол заседания кафедры № 1 от «25» января 2021 г.).