

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Институт гостиничного бизнеса и туризма*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины **Межкультурные коммуникации на  
иностранном языке (русский язык)**

Рекомендуется для направления подготовки

**43.03.03 «Гостиничное дело»**

*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность программы (профиль) **Международный гостиничный бизнес**  
*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))*

Москва  
2021

## 1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – языковой, межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций, представленных в формате умений. Приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать русский язык как иностранный в профессиональной и научной деятельности.

Основные задачи, решаемые в ходе преподавания дисциплины:

- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации иностранных выпускников на рынке труда;
- развитие у иностранных студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления деловой коммуникации на русском языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на русском языке в пределах профессиональной сферы.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к вариативной компоненте базовой части дисциплин Блока1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1	УК-4 Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Деловые коммуникации и культура речи</li><li>• Иностранный язык делового общения второй</li><li>• Иностранный язык</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Иностранный язык в профессиональной деятельности второй</li><li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li></ul>

	языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Русский язык как иностранный</li> <li>• Профессиональная этика и этикет</li> <li>• Учебная практика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Факультатив «Деловой иностранный язык»</li> </ul>
2	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• История</li> <li>• Философия</li> <li>• Иностранный язык</li> <li>• Русский язык как иностранный</li> <li>• Иностранный язык делового общения второй</li> <li>• Мировая культура и искусство</li> <li>• Мировые религии</li> <li>• Учебная практика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иностранный язык в профессиональной деятельности второй</li> <li>• Производственная практика</li> <li>• Преддипломная практика</li> <li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li> <li>• Факультатив "Деловой иностранный язык"</li> </ul>
4	ПКУВ-1 Способен применять международный опыт при управлении ресурсами и качеством услуг организаций сферы гостеприимства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Международные стандарты и управление качеством услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иностранный язык в профессиональной деятельности второй</li> <li>• Международные гостиничные сети: управление брендом</li> <li>• Производственная практика</li> <li>• Преддипломная практика</li> <li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li> </ul>

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и

перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения УК-4;

– способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5;

– способен применять международный опыт при управлении ресурсами и качеством услуг организаций сферы гостеприимства ПКУВ-1.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ЗНАТЬ:**

– значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;

– страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;

– языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии

с  
**УМЕТЬ:**

– пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;

– вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;

– читать и переводить тексты на русском языке профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;

– участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных текстов на русском языке, соблюдая правила речевого этикета;

– относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности;

– вести деловую переписку на русском языке;

– использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности.

**ВЛАДЕТЬ:**

– навыками профессионального общения на русском языке;

– навыками публичного выступления на русском языке по профессиональной тематике;

о

ц

и

а

– навыками чтения юридической и бизнес литературы с целью извлечения профессиональной информации;

– деловой лексикой и фразеологией русского языка;

– навыками деловой переписки на русском языке.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль				Семестр			
		Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения		Заочная форма	
		9	A	B	C	5	6	5	6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	136/136/36	36	32	36	32	68	68	16	20
В том числе:									
Лекции (Л)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	136/136/36	36	32	36	32	68	68	16	20
Из них интерактивных занятий	30/30/14	4	8	10	8	12	18	4	10
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	152/152/244	36	40	36	40	76	76	88	156
<b>Контроль (зачет с оценкой)</b>	-/-/8	-	-	-	-	-	-	4	4
Общая трудоемкость час	288	72	72	72	72	144	144	108	180
	зач. ед.	8	2	2	2	4	4	3	5

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
	Функциональные стили русского языка. Коммуникативной общение. Официально-деловой стиль.	Официально-деловой стиль. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. История официально-делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля речи. Официально-деловой язык как язык документов. Типы документов: законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги. Язык деловой переписки. Термированная лексика. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования. Грамматические, синтаксические и лексические особенности языка деловых бумаг. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

		<p>Деловые письма.  Этикет делового письма. деловая и коммерческая корреспонденция, её ведение и форма отправления. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.  Языковые аспекты официально-делового стиля.</p>
	<p>Нормы официально-делового стиля.  Речевой имидж делового человека.</p>	<p>Лексические нормы письменной и устной деловой речи.  Языковые аспекты официально-делового стиля.  Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Нормы и сублексикон устной деловой речи. Рецептивная и продуктивная речь.  Диалог и полилог. Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.  Фразеология деловой речи.  Нормы употребления фразеологизмов.  Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.  Кодифицированная письменная речь. Диалогическая речь.  Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.  Синтаксис письменной и устной деловой речи.  Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым.  Употребление причастных и деепричастных оборотов.  Структура простого и сложного предложений.  Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.</p>
	<p>Официально-деловой стиль коммуникативного общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Особенности вербальной коммуникации в деловом общении. Типы ситуаций делового общения. Деловой разговор, деловая беседа по телефону, публичная речь, пресс - конференция, презентация. Письменная деловая коммуникация. Культура русского делового письма. Национально - культурные особенности русского делового этикета. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Выступление с опорой на текст. Выступление без текста. Приёмы установления контакта с аудиторией. Принципы и правила ведения споров. Полемическое мастерство: содержание спора, искусство отвечать на вопросы, доводы в споре, логический такт и манера спорить. Речевые образцы, используемые при ответах на агрессивные вопросы. Причины возникновения и сущность разногласий. Классификация замечаний и возражений. Выбор тактики контраргументации. Характеристика конфликтов. Модели разрешения конфликтных ситуаций. Язык и стиль организационно-распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора, доверенности, деловых писем. Особенности оформления инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Написание и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем,</p>

		автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.).
--	--	--

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1	2
1.	Международные гостиничные сети: управление брендом	+	+
2.	Производственная практика	+	+
3.	Преддипломная практика	+	+
4.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	+	+
5.	Факультатив «Деловой иностранный язык»	+	+

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

#### Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
<b>V семестр 9 модуль</b>					
	<b>Раздел 1. Функциональные стили русского языка. Коммуникативной общение. Официально-деловой стиль..</b>				
	Тема 1.1. Официально-деловой стиль.	-	6	8	14
	Тема 1.2. Официально-деловой язык как язык документов.	-	6	8	14
	Тема 1.3. Язык деловой переписки.	-	12	6	18
	Тема 1.4. Деловые письма.	-	8	6	14
	Тема 1.5. Языковые аспекты коммуникативного общения.	-	4	8	12
<b>V семестр А модуль</b>					
	<b>Раздел 2. Нормы официально-делового стиля. Речевой имидж делового человека.</b>				
	Тема 2.1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	-	8	10	18
	Тема 2.2. Фразеология деловой речи.	-	8	10	18
	Тема 2.3. Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.	-	8	10	18

	Тема 2.4. Синтаксис письменной и устной деловой речи.	-	8	10	18
	Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	-
<b>VI семестр В модуль</b>					
	<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль коммуникативного общения в п</b>				
	Тема 3.1. Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.	-	4	8	12
	Тема 3.2. Типы ситуаций делового общения.	-	12	6	18
	Тема 3.3. Письменная деловая коммуникация.	-	4	8	12
	Тема 3.4. Национально - культурные особенности русского делового этикета.	-	4	8	12
	Тема 3.5. Публичное выступление.	-	12	6	18
<b>VI семестр С модуль</b>					
	Тема 3.6. Принципы и правила ведения споров.	-	4	8	12
	Тема 3.7. Причины возникновения и сущность разногласий.	-	4	8	12
	Тема 3.8. Характеристика конфликтов. Модели разрешения конфликтных ситуаций.	-	8	8	16
	Тема 3.9. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных, инструктивно-методических документов, договора, доверенности, деловых писем, коммерческой корреспонденции.	-	8	8	16
	Тема 3.10. Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	-	8	8	16
	Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	-
	Всего	-	136	152	288

#### Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
<b>V семестр</b>					
	<b>Раздел 1. Функциональные стили русского языка. Коммуникативной общение. Официально-деловой стиль..</b>				
	Тема 1.1. Официально-деловой стиль.	-	6	8	14
	Тема 1.2. Официально-деловой язык как язык документов.	-	6	8	14



	Тема 1.3. Язык деловой переписки.	-	12	6	18
	Тема 1.4. Деловые письма.	-	8	6	14
	Тема 1.5. Языковые аспекты коммуникативного общения.	-	4	8	12
	<b>Раздел 2. Нормы официально-делового стиля. Речевой имидж делового человека.</b>				
	Тема 2.1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	-	8	10	18
	Тема 2.2. Фразеология деловой речи.	-	8	10	18
	Тема 2.3. Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.	-	8	10	18
	Тема 2.4. Синтаксис письменной и устной деловой речи.	-	8	10	18
	Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	-
<b>VI семестр</b>					
	<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль коммуникативного общения в II</b>				
	Тема 3.1. Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.	-	4	8	12
	Тема 3.2. Типы ситуаций делового общения.	-	12	6	18
	Тема 3.3. Письменная деловая коммуникация.	-	4	8	12
	Тема 3.4. Национально - культурные особенности русского делового этикета.	-	4	8	12
	Тема 3.5. Публичное выступление.	-	12	6	18
	Тема 3.6. Принципы и правила ведения споров.	-	4	8	12
	Тема 3.7. Причины возникновения и сущность разногласий.	-	4	8	12
	Тема 3.8. Характеристика конфликтов. Модели разрешения конфликтных ситуаций.	-	8	8	16
	Тема 3.9. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных, инструктивно-методических документов, договора, доверенности, деловых писем, коммерческой корреспонденции.	-	8	8	16
	Тема 3.10. Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	-	8	8	16
	Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	-
	Всего	-	136	152	288

Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
<b>V семестр</b>					
	<b>Раздел 1. Функциональные стили русского языка. Коммуникативной общение. Официально-деловой стиль..</b>				
	Тема 1.1. Официально-деловой стиль.	-	1	10	11
	Тема 1.2. Официально-деловой язык как язык документов.	-	1	10	11
	Тема 1.3. Язык деловой переписки.	-	2	9	11
	Тема 1.4. Деловые письма.	-	2	9	11
	Тема 1.5. Языковые аспекты коммуникативного общения.	-	2	10	12
	<b>Раздел 2. Нормы официально-делового стиля. Речевой имидж делового человека.</b>				
	Тема 2.1. Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	-	2	10	12
	Тема 2.2. Фразеология деловой речи.	-	2	10	12
	Тема 2.3. Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.	-	2	10	12
	Тема 2.4. Синтаксис письменной и устной деловой речи.	-	2	10	12
	Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	4
<b>VI семестр</b>					
	<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль коммуникативного общения в п</b>				
	Тема 3.1. Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.	-	1	14	15
	Тема 3.2. Типы ситуаций делового общения.	-	4	18	22
	Тема 3.3. Письменная деловая коммуникация.	-	1	14	15
	Тема 3.4. Национально - культурные особенности русского делового этикета.	-	1	14	15
	Тема 3.5. Публичное выступление.	-	4	18	22
	Тема 3.6. Принципы и правила ведения споров.	-	2	16	18
	Тема 3.7. Причины возникновения и сущность разногласий.	-	1	15	16
	Тема 3.8. Характеристика конфликтов. Модели разрешения конфликтных ситуаций.	-	2	16	18

Тема 3.9. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных, инструктивно-методических документов, договора, доверенности, деловых писем, коммерческой корреспонденции.	-	2	16	18
Тема 3.10. Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	-	2	15	17
Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-	4
Всего	-	36	244	288

## 6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

## 7. Практические занятия (семинары)

Для очной и очно-заочной форм обучения.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час)
1	1	Официально-деловой стиль.	6
2	1	Официально-деловой язык как язык документов.	6
3	1	Язык деловой переписки.	12
4	1	Деловые письма.*	8
5	1	Языковые аспекты коммуникативного общения.	4
6	2	Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	8
7	2	Фразеология деловой речи.	8
8	2	Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.*	8
9	2	Синтаксис письменной и устной деловой речи.	8
10	3	Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.	4
11	3	Типы ситуаций делового общения.*	12
12	3	Письменная деловая коммуникация.	4
13	3	Национально - культурные особенности русского делового этикета.	4
14	3	Публичное выступление.*	12
15	3	Принципы и правила ведения споров.	4
16	3	Причины возникновения и сущность разногласий.	4
17	3	Характеристика конфликтов. Модели разрешения	8

		конфликтных ситуаций. *	
18	3	Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных, инструктивно-методических документов, договора, доверенности, деловых писем, коммерческой корреспонденции.	8
19	3	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	8

*\*занятия проходят в интерактивной форме*

**Для очной заочной формы обучения.**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час)
1	1	Официально-деловой стиль.	1
2	1	Официально-деловой язык как язык документов.	1
3	1	Язык деловой переписки.	2
4	1	Деловые письма.*	2
5	1	Языковые аспекты коммуникативного общения.	2
6	2	Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	2
7	2	Фразеология деловой речи.	2
8	2	Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.*	2
9	2	Синтаксис письменной и устной деловой речи.	2
10	3	Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.	1
11	3	Типы ситуаций делового общения.*	4
12	3	Письменная деловая коммуникация.	1
13	3	Национально - культурные особенности русского делового этикета.	1
14	3	Публичное выступление.*	4
15	3	Принципы и правила ведения споров.	2
16	3	Причины возникновения и сущность разногласий.	1
17	3	Характеристика конфликтов. Модели разрешения конфликтных ситуаций. *	2
18	3	Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных, инструктивно-методических документов, договора, доверенности, деловых писем, коммерческой корреспонденции.	2
19	3	Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.	2

*\*занятия проходят в интерактивной форме*

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Аудитория, оборудованная доской, компьютером, мультимедийным проектором и проекционным экраном.

## **9. Информационное обеспечение дисциплины**

а) Windows, Microsoft Office, Интернет

б) <http://esystem.pfur.ru/> Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН;

в) <http://lib.rudn.ru/> Электронная библиотечная система РУДН

г) другие источники Интернет:

– <http://www.ruscorpora.ru/> Национальный корпус русского языка

– <http://www.slovari.ru/> Словари

– <http://www.exactus.ru/> Интеллектуальный метапоиск в Интернете

– <http://www.gramota.ru/> Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### **Основная литература**

1. Русский язык как иностранный. Культура речевого общения: учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03195-9. <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-kak-inostrannyi-kultura-rechevogo-obscheniya-450579>

2. Теремова, Р. М. Русский язык как иностранный. Актуальный разговор: учебное пособие для вузов / Р. М. Теремова, В. Л. Гаврилова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06084-3. <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-kak-inostrannyi-aktualnyy-razgovor-452063>

### **Дополнительная литература**

1. Бочина, Т.Г. Обсуждаем, разговариваем, спорим: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов / Т.Г. Бочина, Ю.В. Агеева; Казанский (Приволжский) федеральный университет. - Казань: Издательство Казанского университета, 2014. - 144 с.: ил., табл., схем. - ISBN 978-5-00019-265-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276265>

2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (русский язык) : практикум / сост. О.С. Горобец; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь: СКФУ, 2018. - 148

с. - Библиогр.: с. 141.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494718>

3. Корниенко, Е.Р. Грамматические модели в языке и тексте: русский язык как иностранный: учебное пособие / Е.Р. Корниенко, В.А. Марьянчик; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 168 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01064-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436237>

4. Корниенко, Е.Р. Грамматические модели в языке и тексте: русский язык как иностранный: учебное пособие / Е.Р. Корниенко, В.А. Марьянчик; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 168 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01064-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436237>

5. Нетяго, Н.В. Лексикология современного русского языка: краткий курс для иностранных учащихся: учебно-методическое пособие / Н.В. Нетяго, М.В. Дюзенли; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА: УрФУ, 2017. - 100 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-3184-0. - ISBN 978-5-7996-1665-6 (Изд-во Урал. ун-та); [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=48223>

6. Тесты по русскому языку как иностранному: второй сертификационный уровень: общее владение / Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина; под общ. ред. Н.А. Боровиковой. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. - 98 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1301-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276552>

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины (Приложение 1).

2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (Приложение 2).

3. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными

возможностями здоровья (Приложение 3).

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

В данной рабочей программе фонд оценочных средств приводится в сокращении. Полный текст фонда оценочных средств содержится в Приложении 4.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ОС ВО РУДН;

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (или отрицательных) результатов;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

***Планируемые уровни оценки компетенции:***

- ***пороговый*** уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы), предполагает 51-68 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «удовлетворительно»;

- ***продвинутый*** уровень (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника), предполагает 69-85 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «хорошо»;

- ***высокий*** уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования), предполагает 86-100 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «отлично».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, входящий в состав рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

3. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

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

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

**Разработчики:**

Доцент, к.соц.н.

должность, название кафедры



И.И. Митрофанова

инициалы, фамилия

**Руководитель программы**

Зам. директора, к.пед.н.

должность, название кафедры



Л. В. Куклина

инициалы, фамилия