

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.10.2025 16:38:25
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939675078ef1a989dae18a

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

Высшая школа управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА
ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины/модуля)

**Оценочные материалы рекомендованы МССН для направления подготовки/
специальности:**

38.04.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

2026 г.

1. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание уровня сформированности компетенций по итогам изучения дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» осуществляется в соответствии с действующей в РУДН Балльно-рейтинговой системе (БРС).

Таблица 1.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине/практике

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)									Баллы темы
		Аудиторная работа					Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация		
		Устный/ письменный	Тест	Коллоквиум	Контрольная работа	Коммуникация	Доклад	Реферат	Защита курсового проекта/ работы	Экзамен/ зачет	
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 1. Объект (понятие, процесс, свойство, функции и т.д.) и его признаки. Типовая логико- смысловая схема текста.	2				2					4

УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 2. Определение понятия. Сущность понятия. Классификация понятий. Подклассы понятий. Деление класса понятий на подклассы по какому-либо признаку. Принадлежность понятия к подклассу.	2		5							7
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 3. Структура предложения. Расширение, сужение, конкретизация темы текста. Заголовки текстов о процессах.	2			5				15		22
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 4. Научная терминология. Научный стиль речи.	2	5			2	5				14
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 5. Словообразование . Морфология. Состав слова: основа слова и	2				2		5			9

	окончание, корень, суффикс, префикс. Семантический потенциал аффиксов.										
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Тема 6. Понятие модели предложения Прогнозирование темы текста. Слово-тема и его подтемы: объект и его признаки типы понятия, формы понятия и т.п. Развитие темы текста. Общее значение слова-темы. Тексты		4		5		5				14
УК-4 УК-5 ОПК-10 ОПК-6	Экзамен/зачет									30	30
Итого		10	9	5	10	6	10	5	15	30	100

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Соответствие систем оценок
(используемых ранее оценок итоговой академической успеваемости, оценок ECTS и балльно-рейтинговой системы оценок текущей успеваемости)

Оценка	Неудовлетворит.		Удовлетворительно	Хорошо		Отлично	
Оценка ECTS	F(2)	FX (2+)	E(3)	D(3+)	C (4)	B (5)	A (5+)
Максимальная сумма баллов							
100	менее 31	31-50	51-60	61-68	69-85	86-94	95-100

Описание оценок ECTS:

А ("Отлично") - 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 числом баллов, близким к максимальному.

В ("Очень хорошо") - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

С ("Хорошо") - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Д ("Удовлетворительно") - 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.

Е ("Посредственно") - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

FX ("Условно неудовлетворительно") - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

Ф ("Безусловно неудовлетворительно") - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные

учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Реализация курса предусматривает интерактивные лекции, практические занятия (семинары) с использованием мультимедийного оборудования и интерактивного учебника, подготовку самостоятельных творческих работ и их последующие презентации, тестирование, проведение групповых дискуссий по тематике курса, современные технологии контроля знаний.

Темы рефератов.

1. Особенности делового стиля речи в сфере информационных технологий
2. Культура письменной речи в корпоративной среде: стандарты и требования
3. Речевой этикет в деловом общении: формулы вежливости и их функции
4. Жанры деловой документации: классификация и языковые особенности
5. Приемы эффективной презентации в профессиональной среде
6. Языковые средства убеждения в деловой коммуникации
7. Невербальная коммуникация в профессиональном общении
8. Особенности научного стиля речи в технической документации
9. Редактирование и корректура профессиональных текстов
10. Терминология в области бизнес-информатики: процессы заимствования и адаптации
11. Коммуникативные стратегии в конфликтных ситуациях делового общения
12. Особенности устной речи в профессиональной сфере: публичные выступления
13. Языковая норма и допустимые отклонения в деловой речи
14. Гендерные особенности деловой коммуникации в российской бизнес-среде
15. Межкультурная коммуникация в международном бизнесе: языковой аспект
16. Цифровизация деловой коммуникации: новые формы и жанры
17. Профессиональная этика речевого поведения в IT-сфере
18. Стилистические ошибки в деловых текстах: типология и способы устранения
19. Риторические приемы в деловых переговорах и презентациях
20. Языковая личность современного бизнесмена: речевой портрет

Критерии оценки

Реферат – самостоятельная работа студента, представляющая собой краткое изложение полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. При оценке реферата необходимо учитывать следующие положения:

1. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.
2. Текст должен быть завершенным и четко структурированным, посвященным строго заданной проблематике.
3. Текст должен заканчиваться обоснованными выводами, полученными на основе анализа фактов и решающими поставленную в начале работы задачу.
4. Грамотность и логика изложения, терминология и лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Наличие правильно оформленных иллюстраций, ссылок на источники литературы.
6. Объем – не более 10 страниц А4 машинописного текста.

Оценивание: максимум 5 баллов, где 3 балла – содержание работы, стиль, правильность выводов, 1 балла – оформление согласно требованиям, 1 балла – защита, включающая презентацию.

Тесты

1. Какой стиль речи характерен для деловой документации?

- A. Художественный
- B. Разговорный
- C. Официально-деловой
- D. Публицистический

Правильный ответ: C

2. Выберите правильный вариант обращения в деловом письме:

- A. Дорогой Иван Петрович!
- B. Уважаемый Иван Петрович!
- C. Привет, Иван Петрович!
- D. Здравствуй, Иван Петрович!

Правильный ответ: B

3. Какая формула является корректной для завершения делового письма?

- A. Пока!
- B. До свидания!
- C. С уважением,
- D. Увидимся!

Правильный ответ: C

4. В каком падеже употребляется дата в деловых документах?

- A. В именительном
- B. В родительном
- C. В дательном
- D. В предложном

Правильный ответ: B

5. Выберите правильный вариант написания:

- A. Согласно приказа
- B. Согласно приказу
- C. Согласно с приказом
- D. Согласно о приказе

Правильный ответ: B

6. Какой тип предложений преобладает в официально-деловом стиле?

- A. Простые нераспространенные
- B. Сложноподчиненные
- C. Односоставные
- D. Сложные с союзной связью

Правильный ответ: D

7. Что НЕ характерно для научного стиля речи?

- A. Логичность изложения
- B. Эмоциональность
- C. Точность
- D. Объективность

Правильный ответ: B

8. Выберите правильный вариант:

- A. Благодаря аварии движение было затруднено
- B. Вследствие аварии движение было затруднено
- C. По причине аварии движение было затруднено
- D. Из-за аварии движение было затруднено

Правильный ответ: B

9. Какая лексика НЕ используется в деловой речи?

- A. Терминологическая
- B. Нейтральная
- C. Канцелярская
- D. Просторечная

Правильный ответ: D

10. Выберите корректную форму:

- A. Оплатить за проезд
- B. Заплатить за проезд
- C. Доплатить за проезд
- D. Уплатить за проезд

Правильный ответ: B

11. В каком документе используется формулировка "Довожу до Вашего сведения"?

- A. В заявлении
- B. В докладной записке
- C. В объяснительной записке
- D. В автобиографии

Правильный ответ: B

12. Что является обязательным реквизитом делового письма?

- A. Печать организации
- B. Подпись руководителя
- C. Дата составления
- D. Исходящий номер

Правильный ответ: C

13. Выберите правильный вариант:

- A. Представить отчет к первому января
- B. Представить отчет к первое января
- C. Представить отчет к первому январю
- D. Представить отчет до первого января

Правильный ответ: D

14. Какой порядок слов характерен для официально-делового стиля?

- A. Инверсионный
- B. Прямой

- C. Свободный
- D. Поэтический

Правильный ответ: B

15. Выберите правильный вариант обозначения времени:

- A. В 14-00 часов
- B. В 14.00 часов
- C. В 14 часов 00 минут
- D. В 14:00

Правильный ответ: C

16. Что НЕ относится к речевым ошибкам в деловой речи?

- A. Тавтология
- B. Плеоназм
- C. Использование терминов
- D. Канцеляризмы

Правильный ответ: C

17. Выберите правильную форму множественного числа:

- A. Договора
- B. Договоры
- C. И то, и другое верно
- D. Ни один вариант не верен

Правильный ответ: B

18. В каком стиле речи используются штампы и клише?

- A. В художественном
- B. В разговорном
- C. В официально-деловом
- D. В публицистическом

Правильный ответ: C

19. Какое местоимение используется для выражения вежливости в деловой речи?

- A. ты
- B. Вы
- C. он
- D. мы

Правильный ответ: B

20. Что характерно для структуры делового текста?

- A. Художественные описания
- B. Четкая композиция
- C. Эмоциональные оценки
- D. Разговорные выражения

Правильный ответ: B

Критерии оценки: 1 балл за каждый вопрос теста

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практический кейс 1. Подготовка и проведение деловой презентации

Цель: Освоить навыки создания и представления профессиональной презентации с соблюдением норм русского литературного языка и требований делового общения.

Что сделать и как:

1. Выбор темы и структурирование материала:

- Выберите актуальную тему из области бизнес-информатики (например, "Внедрение CRM-системы в компании", "Цифровизация бизнес-процессов", "Кибербезопасность предприятия")
- Составьте план презентации из 5-7 основных блоков
- Определите целевую аудиторию (руководство компании, IT-отдел, инвесторы)
- Сформулируйте цель презентации и ожидаемые результаты

2. Языковая подготовка содержания:

- Создайте глоссарий профессиональных терминов (20-25 единиц) с определениями
- Подготовьте тезисы для каждого раздела, используя нормы научного и официально-делового стилей
- Составьте речевые формулы для переходов между частями презентации
- Отработайте произношение специальных терминов и числительных

3. Создание презентационных материалов:

- Подготовьте слайды (8-12 штук) с минимальным количеством текста
- Используйте графики, диаграммы, схемы для визуализации данных
- Проверьте правописание и пунктуацию во всех текстовых элементах
- Создайте раздаточный материал с ключевыми тезисами

4. Отработка устного выступления:

- Подготовьте полный текст выступления (10-12 минут звучания)
- Отработайте интонацию, паузы, логические ударения
- Продумайте жестикуляцию и мимику
- Подготовьте ответы на 10 возможных вопросов аудитории

5. Проведение презентации и анализ:

- Выступите перед аудиторией (группа + преподаватель)
- Проведите сессию вопросов-ответов
- Получите обратную связь по критериям: содержание, язык, подача, взаимодействие
- Проанализируйте допущенные речевые ошибки и составьте план их устранения

Практический кейс 2. Деловая переписка и документооборот

Цель: Освоить навыки составления различных видов деловых документов с соблюдением языковых норм и требований официально-делового стиля.

Что сделать и как:

1. Создание пакета входящих документов:

- Составьте служебную записку о необходимости закупки нового программного обеспечения (обоснование, расчет стоимости, предложения поставщиков)
- Подготовьте докладную записку о результатах внедрения новой информационной системы
- Напишите объяснительную записку по поводу нарушения сроков выполнения проекта
- Составьте заявление на повышение квалификации в области IT

2. Ведение деловой переписки:

- Создайте цепочку из 6-8 деловых писем между IT-отделом и внешним подрядчиком
- Включите: первичный запрос, коммерческое предложение, уточнение деталей, согласование условий, подтверждение заказа
- Используйте различные формулы вежливости и речевые клише
- Соблюдайте структуру делового письма и правила оформления реквизитов

3. Языковое редактирование:

- Найдите и исправьте в каждом документе минимум 5 речевых/стилистических ошибок

- Устраните тавтологию, плеоназм, канцеляризмы
- Проверьте соответствие лексики официально-деловому стилю
- Приведите все формулировки к единому стилистическому стандарту

4. Подготовка регламентирующих документов:

- Составьте инструкцию по информационной безопасности для сотрудников (10-12 пунктов)
- Разработайте положение о порядке использования корпоративной электронной почты
- Создайте шаблоны стандартных деловых писем для отдела
- Подготовьте глоссарий терминов для новых сотрудников IT-отдела

5. Анализ и презентация результатов:

- Систематизируйте все созданные документы в единое портфолио
- Подготовьте аналитическую справку о типичных нарушениях языковых норм в деловой документации
- Представьте результаты работы в формате доклада (7-10 минут)
- Обоснуйте выбор языковых средств для каждого типа документов

Критерии оценки: 5 баллов – правильно решенное практическое задание.

РАЗРАБОТЧИКИ:

доцент		Воропаева Юлия Александровна
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой цифрового менеджмента		Назюта С.В.
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Зав.кафедрой прикладной экономики		Островская А.А.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.