

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 11.11.2025 14:36:37

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ФТД.02 Русский язык как иностранный

Основная профессиональная образовательная программа 01.03.05 Статистика программа Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

Актуализированная редакция рабочей программы дисциплины ФТД.02 Русский язык как иностранный, утвержденной Ученым советом Университета 30 мая 2024 г., протокол № 10, в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 01.03.05 Статистика, образовательная программа «Бизнес-аналитика».

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Русский язык как иностранный входит в перечень факультативных дисциплин блока ФТД. Факультативы

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации и документооборот

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Русский язык как иностранный в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа:	25.85/0.72

Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Русский язык как иностранный представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Фонетика. Морфология и словообразование	9	9			13	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
2.	Синтаксис.	9	9			12.85	УК-4.1, УК-4.2, УК -4.3
	Контроль	9					
	Итого	18	18	0.15	1	25.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	практическое занятие	Консонантизм и вокализм. Ударение и ритмика. Интонация.
		практическое занятие	Имя существительное.
		практическое занятие	Местоимение.
		практическое занятие	Имя прилагательное.
		практическое занятие	Глагол.
		практическое занятие	Причастия и деепричастия.
		практическое занятие	Имя числительное. Наречие.
		практическое занятие	Служебные части речи.
		практическое занятие	Словообразовательные типы.
2.	Синтаксис.	практическое занятие	Словосочетание. Связь слов в предложении.
		практическое занятие	Предложение как единица синтаксиса.
		практическое занятие	Главные члены предложения. Типы сказуемого.
		практическое занятие	Виды второстепенных членов предложения.
		практическое занятие	Типы простых предложений

		практическое занятие	Сложносочиненное предложение.
		практическое занятие	Сложноподчиненное предложение.
		практическое занятие	Классификация типов придаточных предложений.
		практическое занятие	Синтаксический разбор предложения.

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий
2.	Синтаксис.	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

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, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03195-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536494>

Русский язык как иностранный : учебник и практикум для вузов / Н. Д. Афанасьева [и др.] ; под редакцией Н. Д. Афанасьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00357-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560574>.

Дополнительная литература

Казакова, О. А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение : учебник для вузов / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00736-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561415>

Теримова, Р. М. Русский язык как иностранный. Актуальный разговор : учебник для вузов / Р. М. Теримова, В. Л. Гаврилова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

— 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06084-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561815>

Лекант, П. А. Русский язык : справочник для вузов / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10506-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562211>

Жукова, Т. А. Русский язык как иностранный: разговорный практикум (B2—C1) : учебник для вузов / Т. А. Жукова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14886-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568185>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор

	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Русский язык как иностранный:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
	Практические задания	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Пороговый	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Литературную форму государственного языка, основные правила орфографии и пунктуации русского языка для проведения деловой коммуникации.	Свободно общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной коммуникации.	Навыками общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, навыками подготовки текстовых документов.

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Фонетика. Морфология и словообразование.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Практические задания Тестирование	Зачет
2.	Синтаксис.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Практические задания Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

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

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1	В каком слове происходит оглушение звонкого согласного в конце слова? 1. Бизнес 2. Кредит 3. Отдел 4. Анализ	4
2	В каком из следующих слов ударение падает на второй слог? 1. Договор 2. Эксперт 3. Совещание 4. Переговоры	2
3	В каких словах количество букв совпадает с количеством звуков? 1. Стратегия 2. Проект 3. Партнер 4. Коммуникация	3,4
4	5. В какой фразе интонация должна быть восходящей, чтобы выразить заинтересованность? 1. Мы готовы к сотрудничеству. 2. Какие у вас предложения? 3. Это наше окончательное решение. 4. Нам необходимо обсудить детали.	2
5	Какой падеж обычно используется для указания адресата в деловом письме? 1 Именительный 2 Родительный 3 Дательный 4 Винительный	3
6	В каком предложении правильно употреблена форма глагола в деловом письме? а) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшем времена. б) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшие время. в) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайших временах. г) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшее время.	г
7	Какое из следующих предложений соответствует нормам синтаксиса официально-делового стиля? а) В связи с Вашим письмом сообщаем, что... б) Мы получили ваше письмо, и хотим сказать, что... в) Ваше письмо получили, и решили... г) Хотим сообщить, что получили ваше письмо.	а
8	Заполните пропуски подходящей формой глагола (совершенного или несовершенного вида). Объясните выбор вида глагола. Мы(создавать / создать) новое направление волонтерского движения.	создали
9	Дополните предложение нужным предлогом и соответствующей формой зависимого слова. Молодые активисты приглашены(конференция).	на конференцию
10	Измените форму глаголов, чтобы они грамматически соответствовали контексту предложений: 1. Они (заключить) выгодную сделку в прошлом году. 2. Нам (нужно) обсудить детали проекта. 3. Он (планировать) встретиться с партнерами на следующей неделе. Компания (стремиться) к расширению сотрудничества.	1-заключили 2-нужно 3-планирует стремится
11.	Образуйте множественное число от следующих существительных и согласуйте их с прилагательными: Важный документ (важные ...) Деловой партнер (деловые ...) Новое предложение (новые ...) Выгодный контракт (выгодные ...)	документы партнеры предложения контракты
12	Какое местоимение используется для выражения принадлежности компании или организации?	Мы
13	Какая форма прилагательного чаще используется в деловой переписке для выражения высокой степени качества?	превосходная степень
14	Назовите тип предложения по количеству главных членов (простое, сложное, односоставное, двусоставное) и наличию второстепенных членов (распространенное, нераспространенное):	простое, двусоставное, распространен-ное.

	Вечером ребята собрались вместе.	
--	----------------------------------	--

Практические задания по дисциплине для оценки сформированности компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)		
№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1	Вы устраиваетесь на работу в рекламное агентство, какую обязательную информацию вы включите в свое резюме?	контактные данные, опыт работы, образование, навыки
2	Из нижеперечисленных вариантов выберите пример обращения к коллективному адресату: 1. Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие... 2. Девчонки, подождите меня! 3. Господин директор, разрешите обратиться...	1
3	Вам необходимо составить официальное письмо в организацию, однако для этого требуется освежить в памяти структурные элементы, присущие данному виду деловой корреспонденции. Перечислите их.	реквизиты отправителя и получателя, дата, обращение, основной текст, заключение, подпись и , при необходимости, приложения.
4	Вы планируете посетить учреждение, офис или контору. Во время визита вам предстоит общение с чиновником. Какие формулы делового этикета вы будете использовать для представления?	Позвольте (разрешите) представиться... Моя фамилия Петров...
5	Напишите фразу для следующей ситуации: начало научного доклада.	Здравствуйте, уважаемые слушатели! Тема моего доклада — В ходе выступления я расскажу о.....
6	Объяснить, зачем нужно сопроводительное письмо для работодателя (его цель).	Цель сопроводительного письма — рассказать работодателю, почему вас интересует его компания
7	Вы отправляетесь в международную командировку. Составьте список необходимых вещей в дорогу.	Российский паспорт, загранпаспорт, лекарства, наличные деньги (валюта), банковская карта, телефон, билет.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1.	Фонетическая система русского языка как предмет изучения. Гласные и согласные звуки. Фонетическая транскрипция.	Фонетическая система русского языка, как предмет изучения, рассматривает звуковой строй языка, включая гласные и согласные звуки, а также их организацию в слоги, слова и предложения. Гласные и согласные звуки являются основными строительными блоками речи и изучаются в фонетике с точки зрения их артикуляции, акустических характеристик и функциональной роли в языке. В русском языке выделяют шесть гласных фонем: /а/, /о/, /у/, /ы/, /и/, /э/. Согласные звуки делятся на звонкие и глухие, твердые и мягкие. Звонкие согласные образуются с участием голоса, а глухие – без него. Твердость и мягкость согласных определяется положением языка и других органов артикуляции. В русском языке согласные звуки образуют пары по твердости/мягкости, например, /б/ - /б'/, /п/ - /п'/, /в/ - /в'/ и т.д. Некоторые согласные не имеют пар по твердости/мягкости, например, /ж/, /ш/, /ц/, /ч/. Фонетика изучает не только отдельные звуки, но и их сочетания в слогах, словах, фразах и предложениях. Ударение и интонация также являются важными элементами фонетической системы, влияющими на смысл высказывания. Фонетическая транскрипция – это система записи устной речи, которая фиксирует звуки (фонемы) слова или предложения с помощью специальных символов.

2.	Слог и слоговоеделение. Ударение и его функции. Интонация (основные компоненты).	Слог - это минимальная произносительная единица речи, состоящая из одного или нескольких звуков, произносимых одним выдохательным толчком. Слог является основной фонетической единицей, на которую распадается слово при произношении. Слогоделение - это процесс разделения слова на слоги, то есть определение границ между слогами. Ударение в русском языке - это выделение голосом одного из слогов в слове. Оно может быть подвижным (изменяться в разных формах слова) или постоянным (падать на один и тот же слог во всех формах). Ударение влияет на произношение и понимание смысла слова. Функции: словоразличительная: Ударение может изменять значение слова (например, за́мок и замо́к). Грамматическая: В некоторых словах ударение является показателем грамматической формы (например, в кратких прилагательных). Смысловая: В предложении ударение может выделять логически важные слова. Интонация - это совокупность просодических характеристик речи, таких как тон, темп, громкость, ритм и паузы, которые используются для придания высказыванию определенного смысла и эмоциональной окраски. Основные компоненты интонации: Тон (мелодика речи), темп, громкость, паузы, логическое ударение.
3.	Словосочетание. Типы подчинительной связи в словосочетаниях	Словосочетание — это сочетание двух или более самостоятельных слов, связанных по смыслу и грамматически, служащее для отдельного обозначения понятийной единицы (предмета, качества, действия и другого). Словосочетание рассматривается как единица синтаксиса, которая выполняет коммуникативную функцию (входит в речь) только в составе предложения. В словосочетании существует три вида подчинительной связи: согласование, управление, примыкание.
4.	Имя существительное как часть речи. Грамматические категории имени существительного.	Имя существительное – это часть речи, обозначающая предмет (в широком смысле, включая людей, животных, вещи, явления и абстрактные понятия) и отвечающая на вопросы "кто?" или "что?". Грамматические категории имени существительного включают род (мужской, женский, средний), число (единственное, множественное) и падеж (именительный, родительный, дательный, винительный, творительный, предложный). Кроме того, существительные делятся на нарицательные и собственные, а также одушевленные и неодушевленные.
5.	Имя прилагательное как часть речи. Морфологические категории имени прилагательного.	Имя прилагательное как часть речи обозначает признак предмета и отвечает на вопросы «какой?», «какая?», «какое?», «какие?», «чей?», «чья?», «чьё?», «чьи?». В русском языке прилагательные изменяются по родам, числам и падежам, а также могут иметь полную и краткую формы.
6.	Глагол как часть речи. Лексико-грамматические разряды глаголов. Морфологические категории глагола. Причастия и деепричастия.	Глагол – это часть речи, которая обозначает действие или состояние предмета и отвечает на вопросы «что делать?» или «что сделать?». Лексико-грамматические разряды глаголов выделяются на основе различных критериев, таких как переходность, возвратность, вид и спряжение. Морфологические категории глагола включают в себя как постоянные, так и непостоянные признаки. Постоянные признаки глагола - это вид (совершенный/несовершенный), переходность (переходный/непереходный), возвратность (возвратный/невозвратный) и спряжение. Непостоянные признаки - это наклонение (изъявительное, сослагательное, повелительное), время (прошедшее, настоящее, будущее), число (единственное, множественное), лицо (в изъявительном и повелительном наклонении) и род. Причастия и деепричастия - это особые формы глагола в русском языке, сочетающие в себе признаки глагола и другой части речи. Причастие совмещает признаки глагола и прилагательного, а деепричастие - признаки глагола и наречия.
7.	Общая характеристика местоимений. Лексико-грамматические разряды местоимений.	Местоимения в русском языке - это часть речи, которая указывает на предметы, признаки или количество, не называя их. Они заменяют существительные, прилагательные и числительные, делая речь более лаконичной и связной. Местоимения делятся на лексико-грамматические разряды, которые определяются их значением и грамматическими особенностями. Основные разряды: личные, возвратные, притяжательные, указательные, определительные, вопросительные/относительные, отрицательные и неопределенные.
8.	Имя числительное как часть речи. Лексико-грамматические разряды имени числительного.	Имя числительное – это часть речи, которая обозначает количество предметов, число или порядок при счете. В русском языке числительные делятся на четыре основных лексико-грамматических разряда: количественные, собирательные, порядковые и дробные. 1. Количественные числительные: обозначают количество предметов и отвечают на вопрос "сколько?". Они могут быть определено-количественными или неопределенно-количественными. 2. Собирательные числительные: обозначают количество предметов как единое целое, указывая на их совокупность. 3. Порядковые числительные: обозначают

		порядковый номер предмета при счете и отвечают на вопрос "который?". 4. Дробные числительные: обозначают дробные числа и части целого
9.	Словосочетание. Связь слов в предложении. Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Общая характеристика.	Словосочетание - это сочетание двух или более знаменательных слов, связанных подчинительной связью. В предложении слова связаны по смыслу, и эту связь можно установить, задавая вопросы от одного слова к другому. Подчинительная связь в словосочетании предполагает, что одно слово является главным, а другое - зависимым. Существуют разные виды подчинительной связи в словосочетаниях: согласование, управление и примыкание. Служебные части речи (предлоги, союзы, частицы) не имеют самостоятельного лексического значения, не являются членами предложения и не изменяются. Они служат для связи слов и предложений, а также для выражения различных смысловых и грамматических отношений.
10.	Обращение.	Обращение - это слово или словосочетание, которое называет лицо или предмет, к которому обращена речь. Оно не является членом предложения, но выделяется знаками препинания, обычно запятыми. Обращения служат для привлечения внимания адресата и могут находиться в начале, середине или в конце предложения, а также существовать отдельно от него.
11.	Предложение как единица синтаксиса. Сказуемое. Типы сказуемого. Особенности согласования сказуемого с подлежащим.	Предложение – это основная единица синтаксиса, обладающая смысловой и интонационной законченностью, выражающая законченную мысль. По цели высказывания предложения делятся на повествовательные, вопросительные и побудительные. По интонации предложения бывают восклицательные и невосклицательные. В русском языке сказуемое бывает трех основных видов: простое глагольное, составное глагольное и составное именное. Простое глагольное сказуемое выражается одной глагольной формой, например, "читает", "написал". Составное глагольное сказуемое состоит из вспомогательного глагола и инфинитива, например, "хочет уйти", "начал рисовать". Составное именное сказуемое состоит из глагола-связки и именной части (существительное, прилагательное, и т.д.), например, "был студентом", "стал учителем". Согласование сказуемого с подлежащим в русском языке означает, что сказуемое должно ставиться в той же форме (числе, роде, лице), что и подлежащее. Это базовое правило, которое определяет, как правильно строить предложения.
12.	Второстепенные члены предложения. Виды второстепенных членов предложения.	Второстепенные члены предложения – это члены предложения, которые не входят в грамматическую основу (подлежащее и сказуемое), но поясняют, уточняют или дополняют главные и другие второстепенные члены. Это - дополнение, определение и обстоятельство. Дополнение - второстепенный член предложения, который обозначает предмет, на который направлено действие, отвечает на вопросы косвенных падежей (все, кроме именительного), может быть выражено разными частями речи и словосочетаниями. Прямое дополнение выражается существительным или местоимением в винительном падеже без предлога (если переходной глагол), или в родительном падеже без предлога при переходном глаголе с частицей "не", или в родительном падеже без предлога при обозначении части или количества. Косвенное дополнение выражается существительным или местоимением в других косвенных падежах (родительном, дательном, творительном, предложном) с предлогом или без него, а также другими частями речи и словосочетаниями. Обстоятельство – это второстепенный член предложения, который поясняет сказуемое или другой член предложения, указывая на различные условия, при которых происходит действие; выражаются разными способами, включая наречия, существительные с предлогами, деепричастия и словосочетания. Различают несколько видов обстоятельств, таких как место, время, образ действия, причина, цель, мера и степень, условия и уступки. Определение — это второстепенный член предложения, который обозначает качество, свойство или другой признак предмета; отвечает на вопросы: «какой?», «какая?», «какой?», «какие?», «чей?», «чья?», «чи?», «который?», «которая?», «которые?».
13.	Классификация простых предложений по признакам: распространенности и полноте. Односоставное предложение, выражение главного члена в нем	Простые предложения в русском языке классифицируются по двум основным признакам: распространенности и полноте. По распространенности предложения делятся на: нераспространенные: содержат только главные члены предложения (подлежащее и сказуемое). Распространенные: содержат, помимо главных, и второстепенные члены предложения (определение, дополнение, обстоятельство). По полноте предложения делятся на: полные: содержат все необходимые для понимания смысла члены предложения. Неполные: в них пропущен один или несколько членов предложения, которые

		можно восстановить из контекста или ситуации. Односоставные предложения – это предложения, в которых грамматическая основа состоит из одного главного члена (подлежащего или сказуемого). В зависимости от способа выражения главного члена и значения, односоставные предложения делятся на: определенно-личные, неопределенно-личные, обобщенно-личные, безличные и назывные.
14.	Сложносочиненное предложение. Основные признаки ССП.	Сложносочиненное предложение (ССП) – это сложное предложение, части которого равноправны и связаны между собой сочинительными союзами. Каждая часть такого предложения может выступать как отдельное простое предложение. Основные признаки ССП: 1.сочинительная связь: части ССП соединены сочинительными союзами (и, а, но, да, или, либо, тоже, также, зато, однако и т.д.). 2.Равноправность частей: ни одна из частей не зависит от другой, они имеют одинаковую грамматическую значимость.3.Возможность разделения: ССП можно разделить на несколько простых предложений, не меняя смысл. 4.Интонация: части ССП произносятся с интонацией перечисления, противопоставления или выбора.
15.	Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений.	Сложноподчиненное предложение (СПП) - это предложение, состоящее из главной части и одной или нескольких придаточных частей, которые зависят от главной и поясняют ее смысл. Придаточные предложения могут быть трех основных видов: определительные, изъяснительные и обстоятельственные.1. Определительные: отвечают на вопросы "какой?", "который?", "чей?" и поясняют существительное или местоимение в главной части.2. Изъяснительные: отвечают на вопросы косвенных падежей (кого? чего? кому? чему? и т.д.) и поясняют глагол, существительное или прилагательное в главной части.3. Обстоятельственные: поясняют глагол в главной части и отвечают на вопросы обстоятельств (где? когда? почему? зачем? как? и т.д.). Обстоятельственные придаточные делятся на несколько подвидов: места, времени, причины, цели, условия и т.д.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне