

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:36:01
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01 «Культура речи и деловое общение»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятий и организаций
(наименование образовательной программы)

Очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Копосова Мария Руслановна, преподаватель кафедры русского языка и методики его преподавания как иностранного

Заведующий кафедрой:

Петрова Светлана Андреевна, к.ф.н., доцент, заведующий кафедрой русского языка и методики его преподавания как иностранного

РПД Б1.В.ДЭ.01.01 «Культура речи и деловое общение» одобрена на заседании кафедры русского языка и методики его преподавания как иностранного. Протокол № 5 от «21» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Культура речи и деловое общение* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименован ие Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовател ьный результат
	УК ОС 4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Осуществляет межличностную коммуникацию на государственном и английском языке.	УК-4.1. 3-1. Знает систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норме пунктуации и их возможную вариантность; УК-4.1. 3-2. Знает основные грамматические структуры, характерные для устной и

					письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1. 3-3. Знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера. УК-4.1.У-1. Умеет составлять грамматически и верные предложения, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1.У-2. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения
--	--	--	--	--	--

					научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1.У-3. Умеет аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь.
--	--	--	--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Очная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части дисциплин (модулей) ООП 38.03.01 «Экономика» и изучается на первом курсе в первом семестре обучения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникативной деятельности.

Б1.В.ДВ.01.01 Культура речи и деловое общение реализуется после

школьного курса «Русский язык».

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к категории общеобразовательных дисциплин, ее изучение строится на основе установления межпредметных связей с такими, как изучаемые в последующих семестрах «Техника проведения презентации» (3 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	8	2			2							4	ПЗ
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	8	2			2							4	ПЗ
Тема 3	Нормы	8	2			2							4	Т, ПЗ

	литературного языка как основа профессионально й речи													
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	8	2			2							4	Т
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемиического мастерства	10	2			2							4	УО, ПЗ
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	10	2			2							4	Д
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	10	2			2							6	ПЗ
Тема 8	Составление и оформление личной документации	10	2			2							6	УО, ПЗ
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	16			16				4			36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ПЗ (в столбце «форма текущего контроля...») – практическое задание.

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи. УК ОС 4.1.

Язык и речь. Понятие современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в. УК ОС 4.1.

Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.

Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи. УК ОС 4.1.

Понятие языковой нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.

Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия. УК ОС 4.1.

Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие.

Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства. УК ОС 4.1.

Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии.

Тема 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. УК ОС 4.1.

Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное.

Тема 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. УК ОС 4.1.

Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

Тема 8. Составление и оформление личной документации. УК ОС

4.1.

Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для тради- ционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

тестирование, доклад, практическое задание, опрос.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи. УК ОС 4.1.

Практическое задание:

Задание 1. Международная производственная компания «ГлобалТек» со штаб-квартирой в Германии и филиалом в Москве столкнулась с

системным кризисом коммуникации.

Российский менеджер по закупкам написал в письме немецкому партнеру: «Мы ждем от вас более лояльных условий». Немецкие коллеги восприняли это как требование скидки без обоснования. В техническом задании российские инженеры использовали выражение «примерно 10-15 дней», что было интерпретировано немецкой стороной как точный срок 12,5 дней. На онлайн-совещании российский руководитель сказал: «Мы работаем над этим вопросом», что было понято немецкими коллегами как конкретное действие с определенными сроками.

Задачи:

1. Проанализируйте каждую фразу с точки зрения семантики, стилистики и прагматики. Определите, какие языковые нормы были нарушены. Объясните культурные предпосылки недопонимания.

2. Создайте «Корпоративный кодекс деловой коммуникации» включающий: глоссарий корректных формулировок, правила ведения переписки, стандарты проведения совещаний.

3. Создайте систему мониторинга качества коммуникации, например, чек-листы оценки переписки.

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в. УК ОС 4.1.

Практические задания:

Задание 1. Сравните три текста разных периодов XX века:

Текст А (1910-е годы): «Милостивый государь! Имею честь уведомить Вас, что завтрашнее собрание учредителей общества состоится в назначенное время. Покорнейше прошу не оставить своим присутствием.»

Текст Б (1930-е годы): «Товарищи! Завтрашнее собрание ячейки состоится в 18 часов. Явка всех членов строго обязательна. Повестка дня: выполнение промфинплана.»

Текст В (1990-е годы): «Уважаемые коллеги! Напоминаем о завтрашнем совещании в 18.00. Присутствие обязательно. План обсуждения: выполнение финансового плана.»

Задачи:

1. Определите функциональный стиль каждого текста

2. Проведите сравнительный анализ по параметрам: лексические особенности; синтаксические конструкции; формы обращения; степень

официальности

3. Сделайте вывод об эволюции официально-делового стиля

Задание 2. Изучите фрагменты научных текстов:

Фрагмент 1 (1920-е годы): «Необходимо диалектически осмыслить процессы, происходящие в языковой материи...»;

Фрагмент 2 (1960-е годы): «Проведенный лингвистический эксперимент демонстрирует статистически значимые корреляции...»;

Фрагмент 3 (1990-е годы): «Анализ данных показывает наличие прямой зависимости между указанными параметрами...».

Задачи:

1. Выявите характерные черты каждого периода
2. Проанализируйте изменение: терминологического аппарата синтаксических структур; степени объективности/идеологизированности.
3. Объясните причины изменений

Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи. УК ОС 4.1.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестовое задание 1.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

1. Какой признак не является характерной чертой языка документов?

- а) Стандартизация и клишированность
- б) Эмоциональность и экспрессивность
- в) Точность и однозначность
- г) Объективность и безличность

2. Укажите предложение, соответствующее нормам официально-делового стиля:

- а) Давайте скорее подпишем этот договор!
- б) Пишу Вам насчёт нашего вчерашнего разговора.
- в) Настоящим сообщаем о проведении общего собрания акционеров.
- г) Этот парень должен предоставить нам все документы.

3. Укажите функцию документационного текста:

- а) Эстетическое воздействие
- б) Информирование и регламентация
- в) Побуждение к спонтанным действиям
- г) Выражение чувств автора

4. Выберите клишированную формулу, уместную в деловом письме:

- а) «Сообщаю на твой вопрос...»
- б) «В ответ на Ваш запрос...»
- в) «Привет, хочу сказать...»
- г) «Как я уже говорил...»

Тестовое задание 2.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитать оба списка

список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;

список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

1. Установите соответствие между стилем и его основной функцией:

Стиль	Функция
1. Научный	А. Информирование и воздействие
2. Официально-деловой	Б. Общение в быту
3. Публицистический	В. Сообщение и доказательство
4. Разговорный	Г. Регламентация отношений

2. Установите соответствие между стилем и его характерной чертой:

Стиль	Черта
1. Научный	А. Использование штампов и клише
2. Художественный	Б. Логичность и доказательность
3. Официально-деловой	В. Образность и выразительность

Тестовое задание 3.

Прочитайте текст и выберите правильные ответы.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. Выберите слова, в которых ударение падает на последнюю И (-Ия).

1. рефлексия	2. аристократия
3. флюорография	4. истерия
5. индустрия	6. диоптрия
7. деспотия	8. эпилепсия
9. гастрономия	10. кулинария

2. Выберите слова, в которых верно указано ударение.

1. Августовский	2. грУшевый
3. козЫрной	4. ходовОй
5. домОвая	6. грошОвый
7. укрАинский	8. суповОй
9. зУбчатый	10. сливОвый

Практическое задание:

Задание 1. Составьте 5 предложений или микротекстов с трудными с точки зрения орфоэпии словами.

Образец выполнения:

Адвокат ходатайствовал против вынесения приговора по давнишнему делу, которое было возбуждено в связи с приобретением обвиняемым нелегальной продукции, так как по результатам дактилоскопии отпечатки пальцев на товаре не соответствуют отпечаткам пальцев обвиняемого. Мужчина был оправдан, однако его принудили к общественным работам в течение недели.

Задание 2. Расставьте ударения в словах, которые часто используются

в деловой среде.

договор, договоры, по договорам; начать, начал, начала, начали; каталог, каталоги; средства, средствами; обеспечение, обеспечивать; звонить, звонит, позвоним; маркетинг, по маркетингу; менеджмент, в менеджменте; маркетинг, по маркетингу; принять, принял, приняла, приняли, принятый.

Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия. УК ОС 4.1.

Практическое задание:

Задание 1. Команда стартапа разработала инновационный продукт — платформу для анализа больших данных. Молодой и талантливый руководитель проекта представлял его потенциальным инвесторам. Его презентация была полна специальных терминов: «Мы используем рекуррентные нейросети для апскейлинга данных, что позволяет кастомизировать финальный продукт под нужды каждого юзера. Наш уникальный продающий поинт — бесшовная интеграция...»

После презентации инвесторы задали уточняющие вопросы, которые показали, что они не уловили суть продукта. Финансирование команда не получила.

1. В чём заключалась главная лексическая ошибка Алексея? Дайте название этому явлению.

2. Переформулируйте фразы из его презентации, используя общепонятную лексику, но сохраняя смысл.

3. Сформулируйте правило использования профессиональной лексики и жаргонизмов в публичных выступлениях для разной аудитории.

Задание 2. В службу поддержки крупного банка пришло письмо от клиента с жалобой на то, что он «потратил уйму времени, пытаясь разобраться с новым личным кабинетом».

Менеджер Андрей ответил так: «Приветствую! Ну, наш новый кабинет — это действительно жесткая тема. Первые пару дней сам в шоке был, но потом врубился. Просто потыкайте кнопки, и всё станет ясно. Удачи!»

Клиент переслал этот ответ в социальные сети с подписью: «Это официальный ответ банка? Серьёзно?». Пост получил вирусное распространение и сотни негативных комментариев.

1. Какие лексические нормы нарушил менеджер Андрей? Рассмотрите нарушение стилевой принадлежности, использование просторечия и жаргона.

2. Какие репутационные риски понес банк из-за одного письма?

3. Напишите профессиональный, вежливый и

клиентоориентированный вариант ответа, который исправит ситуацию.

Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства. УК ОС 4.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Приведите примеры из бизнес-среды, где одна орфографическая или пунктуационная ошибка могла бы привести к недопониманию, финансовым потерям или репутационным рискам.

Вопрос 2. Что такое «языковой барьер» внутри команды и как он может быть связан с низкой культурой письменной речи?

Вопрос 3. Назовите основные типы орфографических ошибок. Какие из них, по вашему мнению, наиболее часто встречаются в деловой переписке (например, в email, отчетах, чатах)?

Вопрос 4. Объясните, как от правильной расстановки запятых может зависеть смысл управленческого распоряжения или условия договора. Приведите свой пример «опасного» предложения, где запятая меняет смысл на противоположный.

Вопрос 5. В каких случаях в деловом предложении обособляются определения и обстоятельства? Приведите примеры из описания продукта, услуг или должностных инструкций.

Практическое задание:

Задание 1. Менеджер по развитию Александр готовил доклад для выступления на крупной отраслевой конференции, где присутствовали потенциальные инвесторы, клиенты и журналисты. Его презентация была в научном стиле: обилие сложных терминов, пассивные конструкции, длинные предложения. Например: «Следует отметить, что апробация предлагаемой методологии свидетельствует о наличии синергетического эффекта...».

Выступление было встречено прохладно. Аудитория не поняла ключевых преимуществ продукта, инвесторы задавали уточняющие вопросы, но так и не разобрались в сути.

1. Какой функциональный стиль был бы уместен в данной ситуации и почему?

2. Назовите 3 ключевые черты научного стиля, которые сделали выступление Александра неудачным для этой аудитории.

3. Перепишите приведенную фразу в стиле, который будет эффективен для презентации. Назовите 3 приема, которые оживили бы выступление.

Задание 2. Маркетолог Ольга разрабатывала посты для таргетированной рекламы в социальных сетях, направленной на молодежную аудиторию (18-25 лет). Она использовала строгий официально-деловой стиль: «Уважаемые потребители! Компания «Х»

извещает о запуске нового продукта. Приобрести его вы можете в специализированных точках продаж...».

Рекламная кампания показала крайне низкую кликабельность и негативные комментарии под постами.

1. Какой стиль (или смесь стилей) следовало использовать и почему?
2. Перечислите 3 основные черты официально-делового стиля, которые абсолютно не работают в рекламном посте для соцсетей.
3. Напишите новый вариант рекламного текста для этой же аудитории, используя уместный стиль. Объясните, какие именно стилистические приемы вы использовали.

Тема 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. УК ОС 4.1.

Доклад.

Подготовка докладов на одну из предложенных тем.

Тематика докладов:

1. Вербальное общение
2. Закрытые жесты
3. Виды информации в тексте: текстовая, подтекстовая, концептуальная
4. Коммуникативная компетентность
5. Коммуникативные барьеры
6. Рефлексивное слушание
7. Нерефлексивное слушание

Тема 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. УК ОС 4.1.

Практическое задание:

Задание 1. Менеджер по продажам отправил клиенту письмо следующего содержания: «Привет! Скидываю тебе наш прайс. Там все видно. Если что — звони...». Клиент ответил отказом от сотрудничества, сославшись на непрофессионализм.

Задания:

1. Найдите 3 стилистические ошибки в письме;
2. Напишите исправленный вариант письма;
3. Составьте чек-лист из 5 пунктов «Проверка делового письма перед отправкой».

Задание 2. Необходимо отказать потенциальному поставщику в сотрудничестве, сохранив доброжелательные отношения.

Задания:

1. Напишите письмо-отказ (7-10 предложений);
2. Объясните использованные стилистические приемы;
3. Перечислите 3 ключевых принципа составления писем-отказов.

Тема 8. Составление и оформление личной документации. УК ОС

4.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что такое личная документация и каково её значение в профессиональной деятельности?

Вопрос 2. Назовите основные принципы составления эффективного резюме.

Вопрос 3. В чём различие между резюме и CV?

Вопрос 4. Какие разделы должны быть включены в профессиональное портфолио?

Вопрос 5. Объясните принцип SMART при описании профессиональных достижений.

Вопрос 6. Какие ошибки чаще всего допускают при составлении сопроводительного письма?

Практическое задание:

Задание 1. Кандидат готовится к собеседованию на позицию «Руководитель направления».

Задание:

1. Составьте список документов для собеседования;
2. Разработайте ответы на 3 типичных вопроса работодателя;
3. Подготовьте 5 вопросов к работодателю.

Задание 2. Вы откликаетесь на вакансию «Менеджер по маркетингу» в компании «Прогресс». В резюме указан опыт, но нет объяснения, почему Вы подходите именно для этой компании.

Задание:

1. Составьте шаблон сопроводительного письма;
2. Напишите вступление, которое заинтересует рекрутера;
3. Сформулируйте 2-3 аргумента, почему вы подходите компании «Прогресс».

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
Устный опрос	100	0,1	10
Доклады	100	0,2	20
Практическое задание	100	0,1	10
Тестирование	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 5 и 8.

Устный опрос.

КТ – 2.

Тема 6.

Доклад.

КТ – 3.

Тема 1, 2, 3, 5, 7 и 8.

Практическое задание.

КТ – 4.

Тема 4.
Тестирование.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила орфоэпии, грамматики, орфографии и пунктуации

Актуальность списка литературы	0-20	Использованы актуальные теме доклада источники, все использованные источники указаны, все указанные источники использованы; студент может обосновать выбор того или иного источника
Ораторское искусство	0-20	Точность изложения, уверенное владение материалом, эмоциональность выступления
Соответствие требованиям оформления	0-20	Оформление списка литературы соответствует ГОСТу Р 7.0.5-2008; текст доклада отформатирован в соответствии с требованиями, презентация не выходит за рамки официально-делового стиля
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания практического задания:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50%	Обучающимся материал освоен

	правильных ответов.	не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*.

Промежуточная аттестация проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 2-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 20-30 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ — в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО — в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Беседа как вид делового взаимодействия.
2. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).
3. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
4. Информационная речь.
5. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении.
6. Контрманипулятивное общение.
7. Конфликтное взаимодействие.
8. Культура ведения дискуссии.
9. Логика ораторской речи.
10. Невербальные средства общения.
11. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи.

12. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
13. Оратор и аудитория.
14. Особенности письменной речи.
15. Особенности публичной речи.
16. Полемические виды деловой коммуникации.
17. Понятие лексической сочетаемости.
18. Понятие риторики.
19. Понятие современного русского национального языка.
20. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
21. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.
22. Понятия языка и речи. Функции. Различение языка как системы знаков и речи.
23. «Портретная галерея» токсичных людей.
24. Принципы отражения манипулятивных атак.
25. Редактирование личной документации.
26. Речевой этикет в письменной деловой речи.
27. Речевые приемы ответов на токсичные провокации.
28. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
29. Слушание и его виды.
30. Составление и оформление личной документации.
31. Типология публичных выступлений.
32. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
33. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
34. Требования к манере ораторской речи.
35. Убеждающая речь.
36. Унификация деловой письменной речи.
37. Этапы работы над публичным выступлением.

38. Язык и стиль документов.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Найдите предложение с ошибкой в употреблении паронимов: А) Он представил интересные документы Б) Команда представила новый проект В) Мне представился случайный шанс Г) Он предоставил ложные сведения	
		2. Определите тип стилистической ошибки в предложении: «Прочитав роман, мне захотелось узнать больше о творчестве автора» А) Тавтология Б) Плеоназм В) Управление Г) Неоправданное употребление старославянизмов	
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между функциональным стилем и его характеристиками, наиболее важными для менеджера.	
		1. Точность формулировок, стандартизированность, клишированность,	А) Официально-деловой
		2. Образность, эмоциональность, использование средств художественной выразительности	Б) Художественный
		3. Логичность, доказательность, терминологичность	В) Научный
		4. Непринуждённость, спонтанность, использование неполных предложений	Г) Разговорный
		5. Информативность, воздействие на аудиторию, сочетание стандарта и экспрессии	Д) Публицистический
		6. Объективность, однозначность, регламентированность	
		7. Диалогичность, субъективная оценка, эмоциональная	

		окрашенность	
		8. Обобщённость, отвлечённость, аргументированность	
		2. Установите соответствие между словом с сочетанием согласных ЧН и вариантом произношения этого сочетания.	
		1) На месте буквосочетания ЧН произносится [чн]	А) Булочная, порядочный, сердечный, копеечный
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	2) На месте буквосочетания ЧН произносится [шн]	Б) скучно, конечно, прачечная, очечник
		3) На месте буквосочетания ЧН может произноситься как [чн], так и [шн]	В) вечно, антично, точно
		1. Какие из перечисленных ниже рекомендаций следует учесть, чтобы текст письма был эффективным с точки зрения стилистики деловой коммуникации? А) Использовать разговорные формулы и эмоционально окрашенную лексику. Б) Соблюдать нормы официально-делового стиля, используя стандартные клишированные формулировки. В) Придерживаться принципа целесообразности, сочетая элементы официально-делового и публицистического стилей. Г) Активно использовать паронимы и термины в их прямом значении (например, различать «представить» и «предоставить», «эффективный» и «эффектный») Д) Избегать канцеляризмов и избыточной усложненности (например, заменять «произвести мониторинг» на «изучить ситуацию», «в целях повышения уровня удовлетворенности» на «чтобы вы остались довольны») Е) Включить в текст яркие метафоры и развернутые сравнения. Ё) Структурировать информацию визуально, используя абзацы, списки и подзаголовки.	
		2. Какие языковые средства характерны для официально-делового стиля? А) тропы и фигуры речи Б) стандартные формулировки В) синтаксические конструкции разговорной речи Г) термины	

		Д) диалектизмы Е) клише
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Установите правильную последовательность частей делового письма-ответа на рекламацию клиента. А) Просим принять наши извинения за доставленные неудобства. Для решения вопроса мы направим к Вам специалиста в течение 24 часов. Б) Уважаемый Игорь Владимирович! В) С уважением, директор по качеству ООО «Вектор» Петров А.И. Г) Благодарим Вас за обращение от 15.05.2023 и приносим извинения за неисправность оборудования, обнаруженную Вами. Д) Мы ценим Ваше доверие и надеемся на продолжение сотрудничества.
		2. Установите правильную последовательность этапов вступления к презентации нового продукта. А) Представление продукта: «И сегодня я хочу представить вам наш новый продукт — умную колонку «Капитан», которая принципиально меняет подход к управлению домом». Б) Приветствие и представление: «Добрый день, уважаемые коллеги! Меня зовут Анна Смирнова, я руководитель продукта». В) Анонс структуры выступления: «Я расскажу о ключевых функциях, наших конкурентных преимуществах и планах по выводу продукта на рынок». Г) Формулировка цели и актуальности: «Проблема разрозненного управления умными устройствами знакома многим. Наше решение делает этот процесс единым и интуитивно понятным».
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Вы представляете отчёт о проделанной работе за квартал на общем собрании коллектива. Выберите наиболее эффективный вариант начала выступления и обоснуйте свой выбор. А) «Итак, квартал закончился, и у нас есть кое-какие результаты...»; Б) «Мой доклад будет посвящён анализу ключевых показателей эффективности нашей деятельности в третьем квартале...»; В) «Друзья! У нас отличные новости! Мы такие молодцы, я просто в шоке от наших результатов!»; Г) «Пункт первый. Общие сведения. За отчётный период...»;
		2. Вам необходимо отправить официальное письмо партнёру с просьбой перенести сроки поставки. Выберите наиболее подходящий вариант

		формулировки и обоснуйте свой выбор. А) «Эй, привет! Слушай, у нас тут косяк, не можем в эти сроки. Давай подвинем на недельку?»; Б) «Ставим Вас в известность, что мы не успеваем. Поставка будет позже»; В) «Уважаемые коллеги! В связи с непредвиденными обстоятельствами просим Вас рассмотреть возможность переноса даты поставки с 15 на 22 мая. Приносим извинения за доставленные неудобства»; Г) «Мы вынуждены обратиться к Вам с настоятельной просьбой о переносе сроков...».
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Дайте краткую характеристику каждому аспекту культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка. 2. Вы — менеджер проекта в IT-компании. Вам необходимо написать официальный ответ клиенту, в котором Вы сообщаете о необходимости корректировки сроков и бюджета проекта. Напишите фрагмент официального письма клиенту (основную смысловую часть, 7-10 предложений). После текста письма прокомментируйте свои стилистические выборы: объясните, почему вы использовали те или иные слова, синтаксические конструкции, формулы вежливости

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся</i>	20-29

<i>недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1) внимательно изучить теоретический вопрос/вопросы, выполнить практические задания;

2) прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме, изучить материалы лекции-презентации;

3) составить план ответа на вопрос.

На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Выступление-презентация обучающегося — это устное сообщение на определённую тему. В процессе выступления можно использовать подготовленные заранее вспомогательные материалы: план выступления

или тезисы.

Подготовка к любому выступлению начинается с определения его темы и цели. Тема определяется исходя из предложенного списка. Название выступления должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание речи и привлекать внимание слушателей.

Приступая к разработке текста, необходимо определить цель выступления. Выступающий может поставить задачу: информировать слушателей, дать определенные сведения.

Доклад готовится индивидуальным образом. Темы не повторяются. Обязательно должен быть список литературы (2-3 источника).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1983273> (дата обращения: 29.07.2026)
2. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 240 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/3428. - ISBN 978-5-16-020673-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186867> (дата обращения: 29.07.2026).

8.2. Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556414>
3. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI

10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1983273>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются.

8.4 Интернет-ресурсы

1. www.grammar.ru
2. www.gramota.ru
3. www.slovari.ru
4. www.therules.ru

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения лекций и практических занятий по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходимы:

1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.
2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.