

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 26.03.2026 20:59:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 «Культура речи, деловое письмо»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Инвестиционный бизнес
(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная
(форма обучения)

2025

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.ДВ.08.01 «Культура речи, деловое письмо» одобрена на заседании кафедры русского языка и методики его преподавания как иностранного. Протокол № 1 от «25» августа 2025 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, деловое письмо* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК ОС-5.	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК ОС-5.1.	Обосновывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации	<p>УК ОС-5.1. 3-1. Знает ценностно-поведенческое содержание понятий гражданственности и патриотизма</p> <p>УК ОС-5.1. 3-2. Знает основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности</p> <p>УК ОС-5.1. 3-3. Знает принципы функционирования современных социальных сетей</p>

					<p>УК ОС-5.1. 3-4. Знает алгоритмы различения информационной войны, контрпропаганды, антирекламы</p> <p>УК ОС-5.1. 3-5. Знает основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе</p>
			УК ОС-5.2.	Проявляет толерантность в общении в условиях межкультурного разнообразия общества	<p>УК ОС-5.2. 3-1. Знает содержание культурных особенностей и традиций народов России, обусловленных историческим контекстом становления российской цивилизации</p> <p>УК ОС-5.2. 3-2. Знает содержание религиозных верований народов</p>

					<p>России в широком культурно-ценностном аспекте</p> <p>УК ОС-5.2. 3-3. Знает принципы функционирования современных социальных сетей</p> <p>УК ОС-5.2. У-1. Умеет выработать способность демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям народов Российской Федерации</p> <p>УК ОС-5.2. У-2. Умеет использовать этические доктрины, сложившиеся в рамках российской цивилизации и отражающим и её солидарный (общинный) характер</p> <p>УК ОС-5.2.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>У-3. Умеет использовать инструментарий современных социальных сетей</p> <p>УК ОС-5.2. У-4. Умеет проявлять толерантность в общении в условиях межкультурного разнообразия общества</p>
--	--	--	--	--	---

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: 30 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 42 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Очная-заочная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 14 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 6 ак.час на лекции и 8 ак.час на практические занятия. 58 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДВ.08.01 «Культура речи, деловое письмо» общение относится к базовой части дисциплин (модулей) ООП 38.03.01 «Экономика» и изучается на четвертом курсе в седьмом семестре обучения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины,

используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникативной деятельности.

Дисциплина «Культура речи, деловое письмо» относится к категории общеобразовательных дисциплин, ее изучение строится на основе установления межпредметных связей с такими дисциплинами, как изучаемые в последующих семестрах «Переговорный процесс» (8 семестр) и «Управление репутацией в социальных сетях» (7 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ					Каттэ к	Конт роль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Современный русский литературный язык как основа деловой коммуникации. Коммуникативный аспект культуры речи	17	4			3							10	УО	
Тема 2	Орфоэпические и акцентологические нормы в	7	2			1							4	Д	

	публичной речи													
Тема 3	Лексические и грамматические нормы делового языка	9	2			2							5	СЗ
Тема 4	Документные тексты: правила составления и оформления	8	1			2							5	СЗ
Тема 5	Деловая переписка: традиционные и электронные форматы	7	1			2							4	УО
Тема 6	Составление резюме и сопроводительных писем. Публичная речь в профессиональной деятельности	16	2			4							10	Д
Тема 7	Основы межкультурной деловой коммуникации	6	2			2							4	Т
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		72	14			16							42	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Катгэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

СЗ – ситуационная задача.

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.

Д – доклад.

Т – тестирование.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ					Каттэ к
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Современный русский литературный язык как основа деловой коммуникации. Коммуникативный аспект культуры речи	14	2			1							11	УО
Тема 2	Орфоэпические и акцентологические нормы в публичной речи	7				1							6	Д
Тема 3	Лексические и грамматические нормы делового	7				1							5	СЗ

	языка													
Тема 4	Документные тексты: правила составления и оформления	7	1			1							5	СЗ
Тема 5	Деловая переписка: традиционные и электронные форматы	7	1			1							5	УО
Тема 6	Составление резюме и сопроводительных писем. Публичная речь в профессиональной деятельности	18	1			2							15	Д
Тема 7	Основы межкультурной деловой коммуникации	12	1			1							10	Т
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		72	6			8							58	

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).
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
СЗ – ситуационная задача.
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.
Д – доклад.
Т – тестирование.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Современный русский литературный язык как основа деловой коммуникации. Коммуникативный аспект культуры речи. УК ОС-5.1.

Понятие о литературном языке и языковой норме. Вариативность и динамика норм. Основные качества грамотной речи: точность, логичность, чистота, уместность, выразительность. Функциональные стили речи и их особенности.

Структура речевой коммуникации. Причины коммуникативных неудач и барьеров в общении. Эффективное речевое поведение в профессиональной среде. Основы риторики: построение убедительной речи.

Тема 2. Орфоэпические и акцентологические нормы в публичной речи. УК ОС-5.1.

Правила произношения и ударения в современном русском языке. Типичные ошибки и их профилактика. Особенности произнесения публичной речи: дикция, темп, паузы.

Тема 3. Лексические и грамматические нормы делового языка. УК ОС-5.1.

Нормативное употребление слов (паронимы, плеоназмы, тавтология). Грамматические нормы: управление, употребление числительных, форм рода и числа. Искусство редактирования текста.

Тема 4. Документные тексты: правила составления и оформления. УК ОС-5.2.

Классификация документов. Унификация и стандартизация деловой документации. Языковые формулы и клише. Основные реквизиты документов. Особенности служебных писем, приказов, протоколов, докладных записок.

Тема 5. Деловая переписка: традиционные и электронные форматы. УК ОС-5.2.

Структура и этикет делового письма. Письма-просьбы, письма-отказы, письма-претензии, сопроводительные письма. Специфика электронной деловой переписки (email). Коммуникация в мессенджерах и корпоративных чатах.

Тема 6. Составление резюме и сопроводительных писем. Публичная речь в профессиональной деятельности УК ОС-5.2.

Современные требования к содержанию и структуре резюме. Язык самопрезентации. Навыки описания профессионального опыта и

достижений. Цель и структура сопроводительного письма. Подготовка к публичному выступлению: от идеи к структуре. Способы привлечения и удержания внимания аудитории. Ответы на вопросы. Создание эффективных презентаций: визуальный ряд и его взаимодействие с речью.

Тема 7. Основы межкультурной деловой коммуникации. УК ОС-5.1.

Роль культурного контекста в деловом общении. Вербальные и невербальные особенности коммуникации с представителями разных культур. Специфика ведения переговоров и деловой переписки в международной среде. Язык международных контрактов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи, деловое письмо» 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 традиционной 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			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, ситуационная задача, опрос.

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

Тема 1. Современный русский литературный язык как основа деловой коммуникации. Коммуникативный аспект культуры речи. УК ОС-5.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие виды норм вы знаете (орфоэпические, лексические, грамматические) и почему их соблюдение критически важно именно в деловой сфере?

Вопрос 2. Что такое функциональные стили речи?

Вопрос 3. Объясните, чем коммуникация отличается от простого обмена информацией. Каковы основные цели деловой коммуникации?

Вопрос 4. Что такое «коммуникативные барьеры»?

Тема 2. Орфоэпические и акцентологические нормы в публичной речи. УК ОС-5.1.

Доклад.

Подготовка докладов на одну из предложенных тем.

Тематика докладов:

1. Эволюция орфоэпических норм: от старомосковского произношения к современному стандарту
2. Акцентологические нормы русского языка: типичные ошибки и пути их преодоления
3. Произношение заимствованных слов: между традицией и адаптацией
4. Орфоэпия публичной речи: как звучать профессионально и убедительно
5. Роль СМИ в формировании и разрушении орфоэпических норм
6. Техники самодиагностики и коррекции произносительных ошибок

Тема 3. Лексические и грамматические нормы делового языка. УК ОС-5.1.

Ситуационные задачи:

Задание 1. Менеджер отправил клиенту письмо: «Мы сожалеем о доставленных неудобствах и обязуемся предпринять все зависящие от нас меры для недопущения подобных ситуаций в будущем. В извинение мы предлагаем вам 10% скидку».

Задание:

1. Найдите 3 лексические ошибки;
2. Исправьте текст в соответствии с нормами деловой речи;
3. Объясните, почему исходный вариант вызывает негативное восприятие.

Задание 2. В проект договора включена формулировка: «Исполнитель обязуется произвести осуществление работ в сроки, указанные в п. 2.1 настоящего Договора».

Задание:

1. Проведите стилистическую правку текста;
2. Объясните, какие нормы делового стиля нарушены;

3. Предложите 2 альтернативных варианта формулировки.

Тема 4. Документные тексты: правила составления и оформления. УК ОС-5.2.

Ситуационные задачи:

Задание 1. Сотрудник написал записку: «Директору от менеджера Петрова. Шеф, компьютер сломался, нужен новый. Петров.»

Задание:

1. Найдите нарушения в оформлении и содержании
2. Составьте правильный вариант служебной записки
3. Объясните разницу между докладной и служебной запиской

Задание 2. Секретарь совещания записал: «Было решено улучшить работу отдела. Васин предложил купить новые компьютеры.»

Задание:

1. Составьте фрагмент протокола по этим данным;
2. Укажите обязательные разделы протокола;
3. Объясните правила формулировки решений.

Тема 5. Деловая переписка: традиционные и электронные форматы. УК ОС-5.2.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. В чем заключаются основные различия между бумажным и электронным деловым письмом?

Вопрос 2. Что такое «коммуникативная цель» письма?

Вопрос 3. Каковы правила оформления темы письма, использования функции «Ответить всем», указания подписи и автоответчика?

Вопрос 4. Объясните, как правильная структура email влияет на вероятность и скорость получения ответа.

Тема 6. Составление резюме и сопроводительных писем. Публичная речь в профессиональной деятельности УК ОС-5.2.

Доклад.

Подготовка докладов на одну из предложенных тем.

Тематика докладов:

1. Современные тенденции в составлении резюме: от формального перечисления к стратегии личного брендинга

2. Сопроводительное письмо как инструмент продажи кандидата: искусство самопрезентации
3. Психология публичного выступления: как управлять вниманием аудитории
4. Структура и композиция профессиональной презентации: от идеи до воздействия
5. Искусство импровизации и ответов на вопросы в публичной речи

Тема 7. Основы межкультурной деловой коммуникации. УК ОС-5.1.

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).

Что такое «культурный шок» в межкультурной коммуникации?

- а) Восхищение культурой другой страны
- б) Стресс от столкновения с незнакомой культурой
- в) Желание изучить иностранный язык
- г) Отказ от взаимодействия с иностранцами

Какая характеристика относится к культурам с высоким контекстом?

- а) Прямые и эксплицитные высказывания
- б) Большая часть информации содержится в самом сообщении
- в) Важную роль играют невербальные сигналы и контекст
- г) Четкие и детальные инструкции

Что означает термин «стереотип» в межкультурной коммуникации?

- а) Объективная характеристика культуры
- б) Упрощенное и обобщенное представление о группе людей
- в) Научное описание культурных особенностей
- г) Индивидуальные особенности восприятия

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).

Установите соответствие между характеристиками и типом культуры:

Тип культуры	Характеристика
1. Коллективные решения, групповая гармония	А) Индивидуализм
2. Личные достижения, независимость	Б) Коллективизм
3. Гибкость в ролях, равенство полов	В) Высокая дистанция власти
4. Четкая иерархия, уважение к статусу	Г) Низкая дистанция власти

Установите соответствие между странами и коммуникативными стилями:

Страна	Коммуникативный стиль
1. США	А) Прямой, низкий контекст
2. Япония	Б) Непрямой, высокий контекст
3. Германия	В) Экспрессивный, эмоциональный
4. Италия	Г) Фактологический, структурированный

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).

Какие факторы относятся к вербальным барьерам межкультурной коммуникации?

- а) Языковые различия
- б) Различная интерпретация жестов
- в) Различия в стилях коммуникации
- г) Разное восприятие времени
- д) Особенности деловой переписки

Какие характеристики типичны для культур с высоким уровнем избегания неопределенности?

- а) Толерантность к риску
- б) Стремление к четким правилам и инструкциям
- в) Низкий уровень стресса в неопределенных ситуациях
- г) Предпочтение стабильной работы
- д) Детальное планирование

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
Ситуационные	100	0,1	10

задачи			
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 1 и 5.
Устный опрос.

КТ – 2.
Тема 2 и 6.
Доклад.

КТ – 3.
Тема 3 и 4.
Ситуационные задачи:

КТ – 4.
Тема 7.
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 ситуационных задач:

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% правильных ответов. Обучающимся материал освоен 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. Культура речи как лингвистическая дисциплина.
2. Функциональные стили современного русского литературного языка.
3. Языковая норма, её виды и характеристика.
4. Орфоэпические нормы в публичной речи.
5. Стилистические нормы.
6. Лексические нормы деловой речи.
7. Грамматические нормы делового языка.
8. Система организационно-распорядительной документации.
9. Языковые формулы и клише в документах.
10. Структура и реквизиты деловых писем.
11. Протокол, докладная записка, заявление.
12. Публичная речь в профессиональной деятельности.
13. Современная деловая переписка.
14. Речевой этикет в профессиональной деятельности.
15. Культура полемики и дискуссии.

Типовые задания к зачету:

Задание 1.

О каких качествах идеального делового письма и нормах современного русского языка говорят следующие высказывания специалистов? Как эти принципы влияют на эффективность профессиональной коммуникации?

1. «Хорошее деловое письмо подобно чистому окну: оно не привлекает к себе внимания, но позволяет ясно видеть суть вопроса. Его цель – не поразить красотой слога, а исключить саму возможность неверного понимания. Каждое слово должно быть на своём месте, как кирпич в стройной кладке».
2. «Канцелярит – это самый распространённый и злокачественный недуг нашей речи. Когда человек пишет «в целях повышения качества обслуживания» вместо «чтобы лучше обслуживать вас», он не думает о том, что мёртвые слова порождают мёртвые дела. Сила документа – в его человеческой понятности».
3. «Точность формулировки в договоре или инструкции есть акт не только интеллектуальной, но и нравственной чистоты. Двусмысленность – это лазейка для будущих конфликтов. Язык права должен быть кристаллен, и в этом его главное изящество». (По мотивам

высказываний юристов-лингвистов).

4. «Этикет в деловой переписке – это не свод устаревших правил вежливости. Это «программный код» бесконфликтного взаимодействия. Правильное обращение, верная рубрикация, корректное упоминание предыдущих контактов создают рамку, внутри которой содержание воспринимается с доверием и уважением».
5. «Мы часто ищем сложные решения, тогда как ключ к успеху – в простоте. Простота не означает примитивность. Она означает, что после прочтения вашего письма, приказа или отчёта у коллеги или партнёра в голове возникает единственно верная, чёткая мысль, а не туман из красивых слов».

Задание 2.

Заполните пропуски.

Стояла ненас...ная ночь и окрес...ности тонули в жу...ком мраке. Всего на минуту остановился поезд и всего один па...ажирвыш...л на перрон. Ярос...ный порыв ветра сразу застав...л его ре...ко вт...нуть голову в воротник. Проводница сочу...ствен..о вздохнула и зя...ко стянула на груди ко...ту. Опас...но чес...ному человеку путешес...зовать в такую пору по такой ужас...ной мес...ности. Здесь нет даже приличного ас...альтового шоссе, а здание вокзала ночью н... охраняется и даже касса в нем н... работает. Раньше здесь был извес...ный не...тяной прииск, но не...ть давно кончилась и поселок не...тяников опустел. Сохр...нилась только уса...ьба бывших владельцев и их наследница прие...жает сюда весной и живет до поз...ней осени в своих ап...ртаментах. Но не к ней же в гости ед...т этот несчас...ный с рюкзаком из ис...ку...твенной кожи! Да ее наверняка и дома нет! Вся знать собралась се...одня в королевском дворце и три дня будет уча...ствовать в че...ствовании и...ку...ного военачальника сэра Артиллеруса. Нет напрас...но решил этот бедняга ехать ночным поездом и блуждать в кр...мешной тьме!

Задание 3.

Проанализируйте представленные примеры обращений в деловой переписке. Определите, какие из них соответствуют современным этикетным нормам, а какие – нет. Обоснуйте свой ответ, опираясь на принципы субординации, нейтральности и уважения.

1. Уважаемый господин Сидоров!
2. Доброго времени суток, Иван!
3. Глубокоуважаемый Алексей Петрович!
4. Здравствуйте, уважаемая Анна Сергеевна.
5. Г-ну директору ООО «Вектор» Кузнецову П.А.
6. Дорогой партнёр!

7. Многоуважаемый господин министр!

8. Ув. менеджер отдела продаж!

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. <table border="1" data-bbox="885 1310 1484 2051"> <tbody> <tr> <td data-bbox="885 1310 1193 1433">1. Точность формулировок, стандартизированность, клишированность,</td> <td data-bbox="1193 1310 1484 1433">А) Официально-деловой</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1433 1193 1585">2. Образность, эмоциональность, использование средств художественной выразительности</td> <td data-bbox="1193 1433 1484 1585">Б) Художественный</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1585 1193 1680">3. Логичность, доказательность, терминологичность</td> <td data-bbox="1193 1585 1484 1680">В) Научный</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1680 1193 1803">4. Непринужденность, спонтанность, использование неполных предложений</td> <td data-bbox="1193 1680 1484 1803">Г) Разговорный</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1803 1193 1926">5. Информативность, воздействие на аудиторию, сочетание стандарта и экспрессии</td> <td data-bbox="1193 1803 1484 1926">Д) Публицистический</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1926 1193 2020">6. Объективность, однозначность, регламентированность</td> <td data-bbox="1193 1926 1484 2020"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 2020 1193 2051">7. Диалогичность,</td> <td data-bbox="1193 2020 1484 2051"></td> </tr> </tbody> </table>	1. Точность формулировок, стандартизированность, клишированность,	А) Официально-деловой	2. Образность, эмоциональность, использование средств художественной выразительности	Б) Художественный	3. Логичность, доказательность, терминологичность	В) Научный	4. Непринужденность, спонтанность, использование неполных предложений	Г) Разговорный	5. Информативность, воздействие на аудиторию, сочетание стандарта и экспрессии	Д) Публицистический	6. Объективность, однозначность, регламентированность		7. Диалогичность,	
1. Точность формулировок, стандартизированность, клишированность,	А) Официально-деловой															
2. Образность, эмоциональность, использование средств художественной выразительности	Б) Художественный															
3. Логичность, доказательность, терминологичность	В) Научный															
4. Непринужденность, 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 типами документов и их характеристиками.		
	1. Служебная записка	А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях	
	2. Докладная записка	Б. Документ, содержащий обоснование определённой позиции с выводами и предложениями	
	3. Объяснительная записка	В. Краткий документ, содержащий профессиональную информацию о соискателе	
	4. Заявление	Г. Документ, содержащий просьбу или предложение сотрудника на имя руководителя	
	5. Приказ	Д. Документ, устанавливающий правовые отношения между сторонами	
	6. Протокол	Е. Документ, носящий информационный характер без выводов и предложений	
	7. Договор	Ж. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины	

		8. Резюме	3. Распорядительный документ, обязательный для исполнения
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Какие из перечисленных ниже рекомендаций следует учесть, чтобы текст письма был эффективным с точки зрения стилистики деловой коммуникации?</p> <p>А) Использовать разговорные формулы и эмоционально окрашенную лексику.</p> <p>Б) Соблюдать нормы официально-делового стиля, используя стандартные клишированные формулировки.</p> <p>В) Придерживаться принципа целесообразности, сочетая элементы официально-делового и публицистического стилей.</p> <p>Г) Активно использовать паронимы и термины в их прямом значении (например, различать «представить» и «предоставить», «эффективный» и «эффектный»).</p> <p>Д) Избегать канцеляризм и избыточной усложненности (например, заменять «произвести мониторинг» на «изучить ситуацию», «в целях повышения уровня удовлетворенности» на «чтобы вы остались довольны»).</p> <p>Е) Включить в текст яркие метафоры и развернутые сравнения.</p> <p>Ё) Структурировать информацию визуально, используя абзацы, списки и подзаголовки.</p>	<p>2. Какие языковые средства характерны для официально-делового стиля?</p> <p>А) тропы и фигуры речи</p> <p>Б) стандартные формулировки</p> <p>В) синтаксические конструкции разговорной речи</p> <p>Г) термины</p> <p>Д) диалектизмы</p> <p>Е) клише</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из</p>	<p>1. Установите правильную последовательность частей делового письма-ответа на рекламацию клиента.</p> <p>А) Просим принять наши извинения за доставленные неудобства. Для решения вопроса мы направим к Вам специалиста в течение 24 часов.</p> <p>Б) Уважаемый Игорь Владимирович!</p> <p>В) С уважением, директор по качеству ООО</p>	

	<p>предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>«Вектор» Петров А.И.</p> <p>Г) Благодарим Вас за обращение от 15.05.2023 и приносим извинения за неисправность оборудования, обнаруженную Вами.</p> <p>Д) Мы ценим Ваше доверие и надеемся на продолжение сотрудничества.</p> <hr/> <p>2. Установите правильную последовательность этапов вступления к презентации нового продукта.</p> <p>А) Представление продукта: «И сегодня я хочу представить вам наш новый продукт — умную колонку «Капитан», которая принципиально меняет подход к управлению домом».</p> <p>Б) Приветствие и представление: «Добрый день, уважаемые коллеги! Меня зовут Анна Смирнова, я руководитель продукта».</p> <p>В) Анонс структуры выступления: «Я расскажу о ключевых функциях, наших конкурентных преимуществах и планах по выводу продукта на рынок».</p> <p>Г) Формулировка цели и актуальности: «Проблема разрозненного управления умными устройствами знакома многим. Наше решение делает этот процесс единым и интуитивно понятным».</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Вы представляете отчёт о проделанной работе за квартал на общем собрании коллектива. Выберите наиболее эффективный вариант начала выступления и обоснуйте свой выбор.</p> <p>А) «Итак, квартал закончился, и у нас есть кое-какие результаты...»;</p> <p>Б) «Мой доклад будет посвящён анализу ключевых показателей эффективности нашей деятельности в третьем квартале...»;</p> <p>В) «Друзья! У нас отличные новости! Мы такие молодцы, я просто в шоке от наших результатов!»;</p> <p>Г) «Пункт первый. Общие сведения. За отчётный период...»;</p> <hr/> <p>2. Вам необходимо отправить официальное письмо партнёру с просьбой перенести сроки поставки. Выберите наиболее подходящий вариант формулировки и обоснуйте свой выбор.</p> <p>А) «Эй, привет! Слушай, у нас тут косяк, не можем в эти сроки. Давай подвинем на недельку?»;</p> <p>Б) «Ставим Вас в известность, что мы не успеваем. Поставка будет позже»;</p> <p>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»;</p> <p>Г) «Мы вынуждены обратиться к Вам с настоятельной просьбой о переносе сроков...».</p>
<p>Задание открытого</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст</p>	<p>1. Дайте краткую характеристику каждому аспекту</p>

типа с развернутым ответом	задания и понять суть вопроса.	культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка.
	2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	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 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>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными</i>	0-19

<i>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>	
---	--

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. 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. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-394-05901-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144213.html>

8.2. Дополнительная 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. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017750-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1871923> (дата обращения: 01.11.2025).
2. Самыгин, С. И., Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2023. — 471 с. — ISBN 978-5-406-10682-2. — URL: <https://book.ru/book/947026>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются.

8.4 Интернет-ресурсы

1. www.gramma.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.