

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:43:44
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Стратегический менеджмент
(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная
(форма обучения)

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.О.14 «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	Способен владеть системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	УК-4.1. 3-1. Знает основы коммуникативной культуры; УК-4.1. 3-2. Знает систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; УК-4.1. 3-3. Знает основные грамматические структуры, характерные для устной и письменной деловой коммуникации,

					соответствующим базовому уровню владения русским и иностранным языком. УК-4.1.У-1. Умеет вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; УК-4.1.У-2. Умеет составлять грамматически и верные предложения, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком; УК-4.1.У-3. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующим
--	--	--	--	--	---

					щие базовому уровню владения русским и иностранным языком.
--	--	--	--	--	--

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: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак.час на лекции и 18 ак.час на практические занятия. 54 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Очно-заочная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 6 ак.час на лекции и 8 ак.час на практические занятия. 54 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.14 Культура речи и деловое общение относится к базовой части дисциплин (модулей) ООП 38.03.02 «Менеджмент» 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.01.14 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 гуманитарными дисциплинами, как изучаемые в последующих семестрах «Организация делопроизводства и документооборота» (2 семестр) и «Управление коммуникациями в проектной деятельности» (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 успеваемо сти, промежуто чной аттестации	
			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	Ка ттэ к	Ко нт ро ль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	9	2			2							5	УО	
Тема 2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.	8	2			1							5	Д	

	Основы коммуникативной культуры.													
Тема 3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	7	2			1							4	УО
Тема 4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	8	2			2							4	СЗ
Тема 5	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского	7	1			2							4	Д

	литературного языка													
Тема 6	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	7	1			2							4	УО
Тема 7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	9	1			4							4	СЗ
Тема 8	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	6				2							4	Д
Тема 9	Языковые особенности документных	7	1			2							4	Т

	текстов													
Промежуточная аттестация	4									4				Зачет
Итого		72	12			18				4			38	

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.

Д – доклад.

Т – тестирование.

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.

Заочная форма обучения (оставить нужное)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего часов	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)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэ к	Контроль	СРкр	СРэк	
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	6	1										5	УО
Тема 2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.	7	1			1							5	Д
Тема 3	Орфоэпия как	6				1							5	УО

	совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка													
Тема 4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	6				1							5	СЗ
Тема 5	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	7	1			1							5	Д
Тема 6	Культура письменной речи.	7	1			1							5	УО

	Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка													
Тема 7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	6				1							5	СЗ
Тема 8	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	11	1			1							9	Д
Тема 9	Языковые особенности документных текстов	12	1			1							10	Т
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	6			8				4			54	

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.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка. УК ОС 4.1.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие литературного языка, основные признаки и функции литературного языка. Формы литературного языка. Варианты литературного языка.

Ненормированные разновидности национального языка: территориальные диалекты, жаргоны, просторечие.

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры. УК ОС 4.1.

Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Нормативный аспект культуры речи. Правильность речи. Понятие языковой нормы. Основные виды норм литературного языка. Ортологические словари, их виды.

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность и уместность в выборе языковых средств. Функциональные стили и разновидности русского языка. Понятие стилевой нормы.

Этический аспект культуры речи. Понятие речевой этики и речевого этикета. Вежливость и политкорректность служебного поведения. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм, дисфемизм, речевой ярлык. Этико-речевая ошибка.

Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Орфоэпия как совокупность правил литературного произношения. Предмет орфоэпии. Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы современного русского литературного языка.

История нормативного произношения. Московское и петербургское произношение. Понятие единой произносительной нормы.

Варианты произношения. Фонетический портрет личности. Стили произношения. Высокий (полный), разговорный (неполный) стили произношения.

Основные правила и тенденции в области произношения звуков и постановки ударений в словах.

Принципы построения словарей литературного произношения. Краткая характеристика основных орфоэпических словарей.

Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Определение понятия «лексика». Правильность и точность деловой речи. Лексическое значение слова. Понятие многозначности слова. Многозначность и омонимия. Смысловая избыточность словосочетания и предложения. Плеоназм и тавтология.

Уместность речи и проблема выбора языковых средств. Функционально-стилевая принадлежность слова.

Лексический состав русского языка. Разряды лексики. Синонимы, антонимы, паронимы. Лексическая сочетаемость слов. Заимствования из других языков и связанные с ними трудности. Понятие языкового пуризма.

Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок.

Фразеология русского литературного языка Основные типы лексических словарей.

Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Грамматика как раздел языкознания, содержащий учение о формах словоизменения, о строении слов, видах словосочетаний и типах предложений.

Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические, стилистические.

Некоторые трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род составных наименований и аббревиатур, формы множественного числа существительных и их окончания; склоняемость и несклоняемость некоторых фамилий и географических названий; склонение и количественных, порядковых числительных, употребление собирательных числительных.

Некоторые трудные случаи синтаксиса. Грамматическое управление (предложное и беспредложное). Согласование подлежащего и сказуемого; согласование определений и приложений. Употребление деепричастного оборота. Словари грамматических трудностей современного русского языка, грамматические пометы в толковых словарях.

Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Культура письменной речи как компонент профессиональной компетентности специалиста.

Основные орфографические реформы. Новая редакция Свода правил

русской орфографии и пунктуации.

Основные принципы русской орфографии. Некоторые трудности правописания. Правила написания сложных слов. Правописание частей речи. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. Употребление прописных и строчных букв. Правописание заимствованных слов. Особенности современной деловой культуры письма.

Основные орфографические словари и справочники. Пунктуация как отражение смысловых и логических отношений в предложении. Типичные пунктуационные ошибки, встречающиеся в деловых бумагах и служебных документах. Знаки препинания при цитатах. Основная справочная литература.

Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты. УК ОС 4.1.

Официально-деловой стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Научный стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Публицистический стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Основные жанры официально-делового, научного и публицистического стилей русского литературного языка.

Официально-деловой стиль: заявление, доверенность, объяснительная записка.

Научный стиль: аннотация, конспект, реферат.

Публицистический стиль: статья, заметка.

Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи. УК ОС 4.1.

Важнейшие качества речи: смысловая ясность, коммуникативная точность, краткость, полнота, логичность. Понятие первоначального и окончательного восприятия текста. Правила и практические рекомендации стилистического конструирования текста.

Анализ типичных логико-смысловых, лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок и способы их устранения.

Единицы редактирования и порядок их обработки.

Общее и особенное в ходе редактирования текстов разных стилей: научный текст, публицистический текст, текст служебного документа.

Этапы работы с текстом. Техника правки текстов (правка-обработка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-вычитка).

Тема 9. Языковые особенности документных текстов. УК ОС 4.1.

Виды служебных документов. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Простые и производные предлоги в документных текстах, специфика их употребления.

Употребление прописных и строчных букв. Использование общеупотребительных графических сокращений и аббревиатур в деловых текстах. Названия органов исполнительной власти в служебных и нормативных правовых документах.

Написание знаменательных дат с помощью числительных. Нарращение падежного окончания у порядковых числительных.

Общая характеристика некоторых видов служебных документов. Деловое письмо: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Заявление: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Доверенность: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Объяснительная записка: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Редактирование документных текстов как важнейшее профессиональное умение специалиста.

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 правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 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).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	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).	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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
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 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	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, ситуационная задача, опрос.

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

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка. УК ОС 4.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Дайте определение современному русскому национальному языку. Что означает термин «современный» применительно к языку?

Вопрос 2. Объясните значение термина «литературный язык». Каковы его основные свойства (признаки)?

Вопрос 3. Что такое кодификация языка? Какие основные источники кодификации русского литературного языка вы знаете (например, словари, справочники)?

Вопрос 4. Охарактеризуйте систему функциональных стилей литературного языка. Назовите их и приведите примеры ситуаций, где уместен каждый из стилей.

Вопрос 5. В чём заключается главное различие между устной и письменной формой литературного языка?

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры. УК ОС 4.1.

Доклад.

Подготовка докладов на одну из предложенных тем.

Тематика докладов:

1. Вербальное общение
2. Виды информации в тексте: текстовая, подтекстовая, концептуальная
3. Коммуникативная компетентность
4. Коммуникативные барьеры
5. Модель поведения
6. Самопрезентация как средство общения

Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что такое орфоэпическая норма?

Вопрос 2. Объясните, почему орфоэпические нормы считаются одними из самых подвижных и вариативных.

Вопрос 3. Какова роль СМИ и театра в становлении и поддержании единых орфоэпических норм?

Вопрос 4. Что такое коммуникативный провал, вызванный орфоэпической ошибкой? Приведите гипотетический пример из сферы менеджмента.

Вопрос 5. Как правильно произносить аббревиатуры типа СММ, HR, KPI, ROI? Допустимы ли разные варианты, и какой из них предпочтительнее в формальном общении?

Вопрос 6. Как вы будете действовать, если услышите орфоэпическую ошибку от своего руководителя или важного клиента? Стоит ли его поправлять и почему?

Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Ситуационные задачи:

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. Грамматика современного русского литературного языка.

Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка. УК ОС 4.1.

Доклад.

Подготовка докладов на одну из предложенных тем.

Тематика докладов:

1. Лексическая культура
2. Жаргон и Сленг
3. Заимствования в современном русском языке. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.
4. Паронимы
5. Просторечие
6. Фонетическая культура
7. Фонетический портрет личности.
8. Экстралингвистические средства общения

Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. 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.

Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты. УК ОС 4.1.

Ситуационные задачи:

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 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи. УК ОС 4.1.

Доклад.

Тематика докладов:

1. Виды деловых писем.
2. Жанры публицистики.
3. Особенности языка современной публицистики.
4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
5. Внушение
6. Деловое общение
7. Деловой этикет
8. Закрытые жесты
9. Защита от манипуляции
10. Кинесика
11. Речевой этикет в деловом общении.
12. Речевые манипуляции
13. Речевые ошибки в СМИ.
14. Русский язык в Интернете.
15. Стереотип
16. Электронный этикет (сетикет, нетикет)

Тема 9. Языковые особенности документных текстов. 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).

Какой признак не является характерной чертой языка документов?

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

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.

Укажите функцию документационного текста:

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

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).

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

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
4. Публицистический	Г. Сочетание стандарта и экспрессии

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).

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

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

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 задачи	100	0,1	10
Тестирование	100	0,2	20
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ – 1.

Тема 1, 3 и 6.

Устный опрос.

КТ – 2.

Тема 2, 5 и 8.

Доклад.

КТ – 3.

Тема 4 и 7.

Ситуационные задачи:

КТ – 4.**Тема 9.****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	0-20	Соблюдены все правила орфоэпии,

изложения		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. Современный русский национальный язык. Основные черты литературного языка. Формы и варианты литературного языка. Ненормированные социальные разновидности языка.
2. Культура речи. Определение понятия. Основные аспекты культуры речи.
3. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения. Типичные ошибки.
4. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Омонимия и многозначность. Паронимы. Синонимы, антонимы. Плеоназм и тавтология. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.
5. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики. Основные правила (определение грамматического рода существительных, аббревиатур, сложносоставных наименований, склонение топонимов, нестандартных фамилий и т.д.). Типичные ошибки.

6. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, н и nn, и и ы после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом как и т.д.). Типичные ошибки.
7. Общая характеристика официально-делового, научного и публицистического стилей современного русского литературного языка. Подстили и жанры.
8. Основы литературного редактирования текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.
9. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Общая характеристика языкового оформления некоторых видов служебных 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.	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. 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).	3. Логичность, доказательность, терминологичность	В) Научный
		4. Непринуждённость, спонтанность, использование неполных предложений 5. Информативность, воздействие на аудиторию, сочетание стандарта и экспрессии 6. Объективность, однозначность, регламентированность 7. Диалогичность, субъективная оценка, эмоциональная окрашенность 8. Обобщённость, отвлечённость, аргументированность	Г) Разговорный Д) Публицистический
		2. Установите соответствие между словом с сочетанием согласных ЧН и вариантом произношения этого сочетания.	
		1) На месте буквосочетания ЧН произносится [чн] 2) На месте буквосочетания ЧН произносится [шн] 3) На месте буквосочетания ЧН может произноситься как [чн], так и [шн]	А) Булочная, порядочный, сердечный, копеечный Б) скучно, конечно, прачечная, очечник В) вечно, антично, точно
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).	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.	1. Дайте краткую характеристику каждому аспекту культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка.
	3. Записать ответ, используя	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,</i>	40

<i>самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	
<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 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: 03.08.2026)
2. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 163 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-018436-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2006060> (дата обращения: 03.08.2026).

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.