

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.12.2024 23:52:25  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ**  
(наименование структурного подразделения (института))

**Кафедра менеджмента**  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА  
«Стратегический менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

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

**38.03.02 Менеджмент**  
(код, наименование направления подготовки)

**Очная/очно-заочная**  
(формы обучения)

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор–составитель:**

Д.филол.н., доцент, профессор кафедры гуманитарных наук, деловой этики и социальной ответственности ИБДА Панова Марина Николаевна

Директор образовательной программы «Менеджмент», к. э. н., доцент, доцент Кудряшов Вадим Сергеевич;

Заведующий кафедрой менеджмента, д. э. н., профессор Лабудин Александр Васильевич

РПД Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол № 7 от 11 апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
|--|--|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 3. Содержание и структура дисциплины .....   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....  | 10                                     |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....   | 15                                     |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины.....  | 19                                     |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....   | 22                                     |
| 7.1. Основная литература .....   | 22                                     |
| 7.2. Дополнительная литература.....  | 22                                     |
| 7.3. Нормативные правовые документы. ....  | 22                                     |
| 7.4. Интернет-ресурсы. ....  | 22                                     |
| 7.5. Иные источники. ....  | 23                                     |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....                | 23                                     |

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

1.1. Дисциплина **Б1.О.14 Культура речи и деловое общение** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции   |
|-----------------|---|----------------------------|---|
| 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 демонстрировать владение системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь |

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код компонента компетенции | Результаты обучения   |
|----------------------------|---|
| УК ОС-4.1                  | <p><u>на уровне знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных признаков и функций литературного языка;</li> <li>- понятий «литературный язык», «диалект», «жаргон», «просторечие»; «культура речи» и «аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический», «устная речь» и «письменная речь», «деловое общение»;</li> <li>- основ коммуникативной культуры;</li> <li>- понятий «языковые нормы современного русского литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы»;</li> <li>- понятий «функциональные стили русского литературного языка: научный, публицистический, официально-деловой стили»;</li> <li>- особенностей устного и письменного делового общения при использовании современного русского литературного языка как государственного языка Российской Федерации.</li> </ul> |
|                            | <p><u>на уровне умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач;</li> <li>- редактировать основные виды документов;</li> <li>- выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык и наоборот.</li> </ul>   |
|                            | <p><u>на уровне навыков:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотного, этически корректного устного и письменного делового общения.</li> </ul>   |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

| Вид работы                                | Трудоемкость<br>(в академ. часах / в астрономич. часах) |
|---|---|
| <i>Очная форма</i>                        |   |
| <b>Общая трудоемкость</b>                 | 72/54   |
| <b>Контактная работа с преподавателем</b> | 36/27   |
| Лекции                                    | 18/14   |
| Практические занятия                      | 18/14   |
| Лабораторные занятия                      | -   |
| <b>Практическая подготовка</b>            | 8   |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | 36/27   |
| Формы текущего контроля                   | Тестирование, дискуссия                                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>     | Зачет   |
| <i>Очно-заочная форма</i>                 |   |
| <b>Общая трудоемкость</b>                 | 72/54   |
| <b>Контактная работа с преподавателем</b> | 24/18   |
| Лекции                                    | 12/9  |
| Практические занятия                      | 12/9  |
| Лабораторные занятия                      | -   |
| <b>Практическая подготовка</b>            | 8   |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | 48/36   |
| Формы текущего контроля                   | Тестирование, дискуссия                                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>     | Зачет   |

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Дисциплина **Культура речи и деловое общение** предназначена для студентов 1-го курса, изучается в 1 семестре очной формы обучения и во 2 семестре 1 курса очно-заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения школьного курса «Русский язык»

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

(очная форма обучения)

| № п/п   | Наименование тем и/или разделов   | Объем дисциплины (модуля), час. |   |         |         |     | СР | Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации |
|---------|---|---------------------------------|---|---------|---------|-----|----|--|
|         |   | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |         |         |     |    |  |
|         |   |                                 | Л/ ДОТ  | ЛР/ ДОТ | ПЗ/ ДОТ | КСР |    |  |
| Тема 1  | Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка  | 4                               | 2   |         | 2       |     |    | О  |
| Тема 2  | Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры              | 6                               | 6   |         |         |     |    | Р  |
| Тема 3  | Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка                                  | 9                               | 2   |         | 2       |     | 5  | Т  |
| Тема 4  | Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка  | 9                               | 2   |         | 2       |     | 5  | Т  |
| Тема 5. | Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка                    | 9                               | 2   |         | 2       |     | 5  | Т  |
| Тема 6. | Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка | 11                              |   |         | 6       |     | 5  | Т  |
| Тема 7. | Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты  | 8                               | 2   |         |         |     | 6  | О  |

| № п/п                    | Наименование тем и/или разделов   | Объем дисциплины (модуля), час. |   |         |           |     | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |              |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|---------|-----------|-----|---|--------------|
|                          |   | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |         |           |     |   | СР           |
|                          |   |                                 | Л/ ДОТ  | ЛР/ ДОТ | ПЗ/ ДОТ   | КСР |   |              |
| Тема 8.                  | Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи | 6                               |   |         | 2         |     | 4   | -            |
| Тема 9.                  | Языковые особенности документных текстов  | 10                              | 2   |         | 2         |     | 6   | К            |
| Промежуточная аттестация |   |                                 |   |         |           |     |   | <b>зачет</b> |
| <b>Всего:</b>            |   | <b>72</b>                       | <b>18</b>   |         | <b>18</b> |     | <b>36</b>   |              |

*Используемые сокращения:*

*Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);*

*ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);*

*ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);*

*КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);*

*ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.*

*СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.*

(очно-заочная форма обучения)

| № п/п  | Наименование тем и/или разделов  | Объем дисциплины (модуля), час. |   |    |    |     | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |    |
|--------|--|---------------------------------|---|----|----|-----|---|----|
|        |  | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     |   | СР |
|        |  |                                 | Л   | ЛР | ПЗ | КСР |   |    |
| Тема 1 | Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка                               | 7                               | 1   |    | 1  |     | 5   | О  |
| Тема 2 | Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры | 7                               | 1   |    | 1  |     | 5   | Р  |
| Тема 3 | Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка                     | 7                               | 1   |    | 1  |     | 5   | Т  |

| № п/п                    | Наименование тем и/или разделов   | Объем дисциплины (модуля), час. |   |    |           |     | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |              |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|----|-----------|-----|---|--------------|
|                          |   | Всего                           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |           |     |   | СР           |
|                          |   |                                 | Л   | ЛР | ПЗ        | КСР |   |              |
| Тема 4                   | Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка  | 7                               | 1   |    | 1         |     | 5   | Т            |
| Тема 5.                  | Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка                    | 7                               | 1   |    | 1         |     | 5   | Т            |
| Тема 6.                  | Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка | 7                               | 1   |    | 1         |     | 5   | Т            |
| Тема 7.                  | Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты  | 9                               | 2   |    | 2         |     | 5   | О            |
| Тема 8.                  | Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи   | 9                               | 2   |    | 2         |     | 5   | -            |
| Тема 9.                  | Языковые особенности документных текстов  | 12                              | 2   |    | 2         |     | 8   | К            |
| Промежуточная аттестация |   |                                 |   |    |           |     |   | <b>зачет</b> |
| <b>Всего:</b>            |   | <b>72</b>                       | <b>12</b>   |    | <b>12</b> |     | <b>48</b>   |              |

*Используемые сокращения:*

*Л* – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) ;

*ЛР* – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа) ;

*ПЗ* – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ) ;

*КСР* – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) ;

*ДОТ* – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

*СР* – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание:*

*О* – опрос

*Р* – реферат

*Т* – тест

*К* – контрольная работа



## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.** В ходе реализации дисциплины **Культура речи и деловое общение** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| <b>Тема</b>   | <b>Методы текущего контроля успеваемости</b> |
|---|--|
| Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка  | Опрос  |
| Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры              | Реферат                                      |
| Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка                                  | Тест   |
| Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка  | Тест   |
| Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка                    | Тест   |
| Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка | Тест   |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты | Опрос              |
| Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи              | Не проводится      |
| Тема 9. Языковые особенности документных текстов   | Контрольная работа |

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся. Типовые оценочные материалы по темам.

##### Образцы заданий варианта контрольной работы по теме 9

**Задание 1.** *Выберите и подчеркните слова, словосочетания (А) и предложения (Б), относящиеся к официально-деловому стилю. Аргументируйте свой выбор.*

**А.** Приоритет, вознаградить за труды, приводить к общему знаменателю, прогулка, посоветовать, прокрустово ложе, текущий период, истекший срок, во избежание неисправности, населённый пункт, теоретическая модель, бюрократ, аппаратчик, квартиросъёмщик, чиновник, установленный порядок, вышеуказанный, по приезду, в самом деле, альма-матер, озвучить мнение, принять к исполнению, подвижки в экономике, не заладилось, платёжка, преподаватель Сидорова Н.Н., учительница С.М. Андреева, дополнять, внести вопрос, обозначить проблему, определиться с позицией.

**Б.**

1. Необходимо заострить вопрос графика работы.
2. В некоторых регионах коммунальные платежи выросли в разы.
3. Все проговорённые вопросы необходимо решить в ближайшее время.
4. По результатам профессиональной переподготовки государственному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.
5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

**Задание 2.** *Соотнесите этикетные формулы, применяемые в деловой переписке, с видами деловых писем. Дополните эти клише другими, используемыми в данных ситуациях.*

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. <i>Позвольте принести Вам свои извинения за...</i>                 | <b>А. Письмо-поздравление</b>  |
| 2. <i>Примите наше самое искреннее сочувствие по поводу смерти...</i> | <b>Б. Письмо-согласие</b>      |
| 3. <i>Выражаем Вам свою благодарность за...</i>                       | <b>В. Письмо-благодарность</b> |
| 4. <i>Поздравляем Вас в связи с...</i>                                | <b>Г. Письмо-требование</b>    |
| 5. <i>Поддерживаем ваше (намерение, предложение, обращение...)</i>    | <b>Д. Письмо-предложение</b>   |
| 6. <i>Готовы принять ваши условия на...</i>                           | <b>Е. Письмо-извинение</b>     |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 7. Срочно требуем выполнить (выслать, перечислить, предоставить)... | <b>Ё. Письмо-приглашение</b>    |
| 8. Приглашаем Вас принять участие в...                              | <b>Ж. Письмо-напоминание</b>    |
| 9. В связи с... предлагаем Вам                                      | <b>З. Письмо-подтверждение</b>  |
| 10. Вторично напоминаем Вам, что...                                 | <b>И. Письмо-соболезнование</b> |

**Задание 3. Прокомментируйте уместность использования в деловых письмах речевых клише, посредством которых реализуется принцип вежливости.**

1. Сожалеем, что не можем воспользоваться вашим предложением.
2. Надеемся на развитие наших деловых отношений на взаимовыгодной основе.
3. Надеемся на дальнейшее сотрудничество.
4. С уважением (искренне Ваш),  
генеральный директор      Личная подпись      О.Н. Крылов
5. Многоуважаемый господин Попов!
6. Очень рады оказать Вам услугу.
7. К счастью, наши опасения не подтвердились.
8. К сожалению, мы поздно получили Ваше приглашение.
9. Поскольку Ваша фирма является крупнейшим поставщиком компьютерной техники...
10. ИМНО

### Образцы заданий тестов по темам

#### Тест №1 (темы 3 и 4 «Орфоэпия» и «Лексика»)

**Задание 1. Отметьте слова, в которых согласный перед буквой «е» произносится мягко.**

|                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. тест          | 6. де-факто   |
| 2. индекс        | 7. термин     |
| 3. дебаты        | 8. бизнес     |
| 4. прессинг      | 9. тезис      |
| 5. юриспруденция | 10. депрессия |

**Задание 2. Отметьте правильно составленные словосочетания.**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. выполнить преступление | 6. придавать внимание     |
| 2. расширить кругозор     | 7. оказывать обслуживание |

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 3. выдвинуть гипотезу      | 8. удлинить программу     |
| 4. предпринимать меры      | 9. увеличить рейтинг      |
| 5. удешевить себестоимость | 10. повысить успеваемость |

### Тест №2 (темы 5 и 6 «Грамматика» и «Орфография»)

**Задание 1. Отметьте существительные, в том числе сложносоставные наименования, мужского рода.**

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 1. атташе               | 6. театр-студия |
| 2. интервью             | 7. РАНХиГС      |
| 3. виски                | 8. МИД          |
| 4. пони                 | 9. Капри        |
| 5. интернет-конференция | 10. «Таймс»     |

**Задание 2. Отметьте правильно написанные предлоги.**

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ввиду проведения Олимпийских игр | 6. в заключение следует подчеркнуть |
| 2. в продолжение месяца             | 7. в течение первого семестра       |
| 3. в следствие нелетной погоды      | 8. в близи МКАД                     |
| 4. на подобие ракеты                | 9. в силу необходимости             |
| 5. несмотря на обстоятельства       | 10. на счет пересдачи зачета        |

### Список вопросов для подготовки к опросу

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. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы, устойчивость и изменчивость нормы. Виды языковой нормы.
4. Лингвистические словари и их виды.
5. Коммуникативный аспект культуры речи. Функциональные разновидности и стили современного литературного языка. Стилиевые нормы.
6. Этический аспект культуры речи. Речевая этика и речевой этикет. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм и дисфемизм.

7. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения.

8. Фонетический портрет личности.

9. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Точность как одно из основных качеств речи. Омонимия и многозначность. Паронимы. Определение понятий.

10. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Синонимы, антонимы. Смысловая избыточность. Плеоназм и тавтология. Определение понятий. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.

11. Уместность как одно из основных качеств речи. Стилистически сниженная лексика. Типичные стилистические ошибки.

12. Заимствования в современном русском языке. Причины появления заимствований. Языковой пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

13. Фразеология русского языка. Определение фразеологизма. Классификация фразеологизмов. Основные словари.

14. Особенности использования фразеологизмов в речи. Традиционное и нетрадиционное употребление фразеологизмов. Варианты фразеологизмов. Типичные ошибки.

15. 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.

16. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, *н* и *ни*, *и* и *ы* после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом *как* и т.д.). Типичные ошибки.

17. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

18. Основные лингвистические особенности официально-делового стиля.

19. Общая характеристика научного стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

20. Основные лингвистические особенности научного стиля.

21. Общая характеристика публицистического стиля. Подстили и жанры.

22. Основные лингвистические особенности публицистического стиля.

23. Основы литературного редактирования текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.

24. Современная языковая ситуация: социолингвистический и культурно-речевой аспекты.

25. Основные направления государственной языковой политики.

### Примерные темы рефератов

1. Речевой этикет в деловом общении.

2. История одного из функциональных стилей русского литературного языка.

3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.

4. Виды деловых писем.
5. Особенности языка современной публицистики.
6. Русский язык в Интернете.
7. Речевые ошибки в СМИ.
8. Жанры публицистики.
9. Фонетический портрет личности.
10. Заимствования в современном русском языке. Пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств)**

Промежуточная аттестация может быть реализована с элементами ЭО/ДОТ.

Устный ответ на вопросы билета. По результатам сдачи зачета с оценкой проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания   | Критерий оценивания   |
|-----------------------|---|---|
| УК ОС-4.1             | Студент владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | Студент демонстрирует умения:<br>- найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки;<br>- написать реферат;<br>- подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета;<br>подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю |

### **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

#### *Перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену*

#### **Типовые вопросы к зачету (по темам)**

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 редактирование 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.

### **Образец билета**

#### **1. Прочитайте слова, обращая внимание на ударение.**

Средства, хозяева, договор, таможня, оптовый, духовник, созыв, обеспечение, сосредоточение, намерение.

#### **2. Выберите нужное слово из данных в скобках.**

1. (*Недостаток, нехватка*) холодильных агрегатов лишил(а) нас возможности сохранить продукты.

2. Коллектив этого завода постоянно наращивает (*напряжение, темп*), производя столь важный вид продукции.

#### **3. Допишите окончания глаголов и кратких причастий, согласуя их с данными аббревиатурами.**

1. ВАК обсудил... новые требования к оформлению диссертаций.

2. РАНХиГС провёл... конференцию.

3. ЮНЕСКО подготовил... рекомендации.

#### **4. Определите, какую гласную (И или Ы) следует писать в данных словах.**

1. Небез...нтересно

2. Вз...мать

3. Из...мать

4. Без...нициативный
5. Гипер...нфляция

**5. Расставьте в предложении знаки препинания.**

Сборник материалов научно-практической конференции редактировал проректор по научной работе \_\_\_доктор социологических наук\_\_\_профессор А.П. Иванов.

**6. Отредактируйте следующие предложения.**

1. Мастерская будет оказывать гарантийное обслуживание.
2. Мы не тратим времени и сразу заключаем договора с заинтересованными организациями.
3. Одна из задач, которую нам предстоит решить, является задача повышения успеваемости.

**Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>85-100 баллов</b></p> | <p><u>УК-4.1. Студент должен уметь:</u><br/>         -найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки;<br/>         -написать качественный реферат;<br/>         -подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета;<br/>         -подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю.</p> <p><u>ОПК-4.1. Студент должен уметь:</u><br/>         - Применять на практике принципы делового общения.<br/>         - Не испытывать затруднений в выборе языковых средств.<br/>         - Использовать специфическую лексику, применяемую в деловой сфере.<br/>         - Обосновывать выводы, исходя из поставленной цели.<br/>         - Соблюдать стилевые нормы.<br/>         - Выполнять требования к оформлению документа.<br/>         - Логически выстроить содержание документа в соответствии с выбранной формой.</p> |
| <p><b>84-70 баллов</b></p>  | <p><u>УК-4.1. Студент:</u><br/>         -находит и исправляет не все языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки в тексте;<br/>         -в реферате встречаются немногочисленные речевые ошибки (2-5);<br/>         -в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (2–5);<br/>         -текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены незначительные ошибки (2–5)</p> <p><u>ОПК-4.1. Студент:</u></p>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-учитывает и применяет на практике не все принципы делового общения;</li> <li>-испытывает некоторые затруднения в выборе языковых средств;</li> <li>-не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>-не всегда обосновывает свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>-не всегда соблюдает стилевые нормы, иногда не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>-не все требования к оформлению документов выполняет;</li> <li>-встречаются отдельные ошибки в содержании некоторых документов.</li> </ul>   |
| <b>69-55 баллов</b>    | <p style="text-align: center;"><u>УК-4.1. Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-испытывает трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок;</li> <li>-в реферате встречаются речевые ошибки (5–10);</li> <li>-в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (5–10);</li> <li>-текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены ошибки (5–10))</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ОПК-4.1. Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-часто не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения;</li> <li>-испытывает существенные затруднения в выборе языковых средств;</li> <li>-не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>-часто не может обосновать свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>-часто не соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>-требования к оформлению документов часто не выполняет;</li> <li>-встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов.</li> </ul> |
| <b>Менее 51 баллов</b> | <p style="text-align: center;"><u>УК-4.1. Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-испытывает большие трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок;</li> <li>-в реферате встречаются содержательные, композиционные и речевые ошибки более 10);</li> <li>-в устном выступлении есть существенные речевые или этико-речевые ошибки (более 10);</li> <li>-текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован неудовлетворительно(пропущены ошибки (более 10))</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ОПК-4.1. Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения;</li> <li>-испытывает серьезные проблемы в выборе языковых средств;</li> <li>-с большим трудом использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>- не может обосновать свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>-редко соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>-требования к оформлению документов не выполняет;</li> </ul>  |

|   |
|---|
| -встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов |
|---|

На основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| от 0 до 50 баллов   | «не зачтено» |
| от 51 до 100 баллов | «зачтено»    |

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет проводится в устной форме, в формате индивидуальной беседы. Студент отвечает на вопрос по теории и выполняет задания одного из 30 билетов (это практическое задание). Подготовка к ответу по билетам осуществляется в течение семестра как самостоятельная работа.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» нацелена на формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Дисциплина, предназначение которой состоит в совершенствовании навыков профессионального владения государственным языком Российской Федерации, в подготовке специалистов, умеющих вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; редактировать основные виды документов, программы мероприятий; выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык, предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах и видах лекционно-практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

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.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебника и учебного пособия;
- чтение основной и дополнительной литературы, работа с лингвистическими словарями;
- самостоятельное изучение материала
- подготовка к практическим занятиям и тестам;
- написание реферата;
- подготовка к промежуточной аттестации.

### Вопросы для самопроверки по темам

**Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка**

Задание 1. *Прочитайте тексты. Охарактеризуйте речевые портреты литературных персонажей. Выскажите предположения об их социальном статусе.*

Назовите социальные разновидности национального языка, к которым относятся эти речевые портреты.

Задание 2. Прочитайте текст. Найдите и выпишите слова, не относящиеся к литературному языку. Сгруппируйте их: просторечные элементы, жаргонизмы, включая единицы молодежного, уголовного, общего жаргона.

Сделайте вывод о соотношении понятий литературный язык и язык художественной литературы.

## **Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста**

Задание 3. Дайте краткую характеристику каждому аспекту культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка.

Задание 4. Проанализируйте речевое поведение ведущих и участников популярных телевизионных ток-шоу.

## **Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка**

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

### **Образец выполнения:**

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

Задание 6. Подготовьте описание фонетического портрета ведущего новостей, спортивного комментатора и т.д.

## **Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка**

Задание 7. Составьте 5 предложений или микротекстов со словами иностранного происхождения. Объясните их значения.

### **Образец выполнения:**

В ходе *саммита* глав государств «большой восьмерки», посвященного проблеме *стагнации* мировой экономики и выработке *превентивных* мер по ее недопущению, были представлены данные *мониторинга* состояния *инфляции* в странах-участницах саммита.

Задание 8. Приведите примеры лексических ошибок. Дайте определение понятий «плеоназм», «тавтология».

## **Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка**

Задание 9. Назовите правила склонения некоторых нестандартных фамилий.

*Задание 10. Ответьте на вопросы викторины на тему «Трудные случаи употребления числительных»*

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

*Задание 11. Проверьте себя. Напишите один из проводящихся ежегодно так называемых тотальных диктантов.*

*Задание 12. Расскажите об основных орфографических реформах. Какие современные справочные издания по орфографии и пунктуации вы знаете?*

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

*Задание 13. Назовите основные подстили и жанры каждого из функциональных стилей русского литературного языка: официально-делового, научного и публицистического.*

*Задание 14. Дайте общую характеристику официально-делового стиля. Назовите его главные черты и отличительные особенности. Объясните понятия «канцеляризм» и «канцелярит».*

*Задание 15. Сформулируйте основные правила написания реферата.*

*Задание 16. Дайте характеристику жанра «эссе».*

**Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста**

*Задание 17. Найдите в предложениях речевые ошибки, определите их тип (лексические, грамматические и т.д.). Отредактируйте предложения.*

*Задание 18. Отредактируйте тексты, относящиеся к разным функциональным стилям русского литературного языка.*

**Тема 9. Языковые особенности документных текстов**

*Задание 19. Выберите из списка слова, относящиеся к лексике официально-делового стиля. Прокомментируйте свой выбор.*

*Задание 20. Подготовьте тексты делового письма, заявления, объяснительной записки, доверенности. Расскажите об особенностях их языка и структуры.*

**Рекомендации по написанию реферата** см.: М.Н. Панова. Ж.В.Ларионова. Зачет по культуре речи и делового общения: как подготовиться и успешно сдать. Методические рекомендации. – М.: Изд. дом «Дело», 2011. (библиотека РАНХиГС).

Содержание методических рекомендаций:

- Условия допуска студентов к сдаче зачета.
- Учебный материал для подготовки к зачету.
- Содержание и форма проведения зачета.
- Выбор темы реферата. Содержание реферата.
- Структура и оформление реферата.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Панова М.Н., Иванова А.Ю., Ларионова Ж.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие, 2011, издательство «Дело»
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. <https://e.lanbook.com/book/12967>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химики, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 284 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-9303-5.  
Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F](http://www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F)

### **7.3. Нормативные правовые документы**

Не используются

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
2. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
3. [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
4. [www.therules.ru](http://www.therules.ru)

### **7.5. Иные источники.**

Не используются

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

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.