

Министерство науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В.Плеханова»  
**МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины: **ОП.13 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

код, специальность: **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

квалификация: **техник по информационным системам**

Москва

2018

**СОГЛАСОВАНА:**

Предметной (цикловой) комиссией

Гуманитарная

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Протокол №   1  

от « 31 » августа 2017 года

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

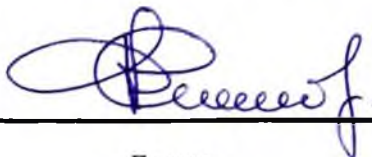


Л.А.Чернышова

Подпись

Инициалы Фамилия

Заместитель директора по учебной работе



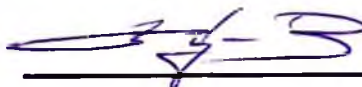
Д.А.Клопов

Подпись

Инициалы Фамилия

**УТВЕРЖДЕНА:**

Директор техникума



А.В.Чурилов

Подпись

Инициалы Фамилия

Составители (авторы) **Петкова Н.Е., преподаватель ФГБОУ ВО РЭУ им.Г.В. Плеханова**

Рецензент: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Лист актуализации  
рабочей программы учебной дисциплины

В рабочую программу учебной дисциплины на 2018/19 уч. год внесены следующие изменения:

1. На основании Указа Президента РФ от 15.01.2018 года №215 на титульном листе исправлено Министерство образования и науки Российской Федерации на Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Дата актуализации: 30.08.2018 г

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.13 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям). Составлена в соответствии с учебным планом на год начала подготовки по УП – 2017.

### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Профессиональный цикл общепрофессиональной подготовки.

### **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;
- правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;
- правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;
- особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).

#### **уметь:**

- оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;
- грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;
- владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;
- владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.
- проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;
- отбора языковых средств в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- понимания и оценки, а также редактирования текстов различных стилей речи;
- участия в диалоге или дискуссии;
- установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами коммуникативной ситуации, которые связаны различными социальными отношениями, общения с учетом норм культуры межнациональных отношений.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:**

<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>66</b>	<b>часов</b>
Включая:		
Обязательная аудиторная нагрузка	44	часа
Самостоятельная работа	20	часов
Консультации	2	часа
<b>ВСЕГО</b>	<b>66</b>	<b>часов</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
В том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	
3 семестр – другие формы контроля	
4 семестр – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 «Речь и культура делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения. Функциональные стили.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Введение в предмет. Особенности современного русского литературного языка.	Характеристика дисциплины «Речь и культура делового общения». Язык и культура, их взаимосвязь. Характеристика понятия «современный русский литературный язык» (особенности, международный статус, закономерности развития). Основные функции языка.	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Язык и речь. Характеристика основных понятий, особенностей и признаков.	Характеристика понятий «язык» и «речь». Системность языка. Языковые уровни. Языковые единицы. Сравнительная характеристика устной и письменной речи. Определение понятий «речевое общение» и «речевая ситуация». Характеристика понятия «речевая культура».	2	1
<b>Тема 1.3.</b> Функциональные стили, подстили, жанры.	Общая характеристика понятия «функциональный стиль речи» (стилеобразующие факторы, подстилевое и жанровое своеобразие). Особенности разговорного стиля речи. Особенности литературно-художественного стиля речи. Особенности общественно-публицистического стиля речи. Особенности научного стиля речи. Особенности официально-делового стиля речи.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> реферат на тему «Языковые формулы официальных документов».	2	3
<b>Раздел 2. Речь как деятельность. Культура речи и языковые нормы.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Нормы современного русского литературного языка.	Понятие литературной языковой нормы (особенности, основные источники формирования языковых норм). Варианты норм. Типы норм. Лексикография. Словари. Типы словарей. Значение словарей. Виды лингвистических словарей. Структура словарной статьи.	2	3
<b>Тема 2.2.</b> Орфоэпические нормы.	Орфоэпическая правильность речи. Основные закономерности, определяющие произносительные нормы русского языка. Нормы постановки ударения. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности произношения отдельных грамматических форм и слов иноязычного происхождения. Орфоэпические словари и справочники.	2	3
<b>Тема 2.3.</b> Лексические нормы.	Предметная и номинативная точность речи. Лексическая сочетаемость слов, основные закономерности. Уместность словоупотребления. Употребление синонимов, антонимов,	2	3



	<p>омонимов, паронимов. Ошибки, связанные с употреблением неологизмов, устаревших слов. Многозначные слова. Слова иноязычного происхождения. Диалектизмы. Разговорные и просторечные слова. Ошибки, связанные с употреблением профессионализмов и жаргонизмов. Фразеологизмы. Клише и штампы.</p> <p>Типичные ошибки, связанные с речевой избыточностью. Лексическая неполнота высказывания. Логические ошибки словоупотребления.</p> <p>Наиболее важные аспекты проблемы чистоты речи.</p> <p>Словари, закрепляющие лексические нормы современного русского литературного языка (толковые словари, словари синонимов, антонимов, омонимов, словари иностранных слов, фразеологические словари).</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> анализ особенностей структуры словарной статьи различных словарей, закрепляющих лексические нормы современного русского литературного языка (толковые словари, словари синонимов, антонимов, омонимов, словари иностранных слов, фразеологические словари).</p>	2	3
<p><b>Тема 2.4.</b> Морфологические нормы (варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений).</p>	<p>Нормы употребления имен существительных (краткие сведения о существительном, определение рода, варианты форм множественного числа, варианты падежных форм).</p> <p>Нормы употребления имен прилагательных (краткие сведения о прилагательном, образование краткой формы, употребление полной и краткой формы, образование и употребление степеней сравнения).</p> <p>Нормы употребления местоимений (краткие сведения о местоимении, выбор личной формы, особенности употребления притяжательных местоимений, местоимений <i>себя</i> и <i>сколько</i>).</p> <p>Грамматические словари.</p>	2	3
<p><b>Тема 2.5.</b> Морфологические нормы (варианты употребления форм числительных и глаголов).</p>	<p>Нормы употребления числительного (краткие сведения о числительном, принятые нормы, условия выбора вариантов форм). Нормы образования сложных слов, в состав которых входят числительные. Стилистические ограничения употребления собирательных числительных.</p> <p>Нормы употребления глагола (краткие сведения о глаголе, причины возникновения вариантов форм, условия их выбора, принятые нормы). Изобилующие и недостаточные глаголы. Особенности образования и употребления форм причастий и деепричастий.</p>	2	3
<p><b>Тема 2.6.</b> Синтаксические нормы.</p>	<p>Краткая сравнительная характеристика основных синтаксических единиц (типы, способы выражения отношений, виды связи). Нормы построения словосочетаний (именных, глагольных). Типичные ошибки в словосочетаниях, построенных на основе управления.</p> <p>Нормы построения предложений (простых, сложных). Нормы построения предложений с однородными именными сказуемыми. Выбор формы сказуемого при подлежащем, имеющем</p>	2	3

	количественное значение. Ограничения при употреблении причастного оборота. Нормы употребления деепричастного оборота. Порядок расположения частей сложного предложения. Нормы употребления союзов в сложном предложении. Нормы преобразования прямой речи в косвенную.		
<b>Раздел 3. Общение, типы и формы коммуникации. Текст как основная единица речи.</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Характеристика текста как основной единицы речи.	Определение понятия «текст» и его общая характеристика. Способы изложения и типы текстов. Виды связи предложений в тексте, структурные компоненты текста. Особенности композиции и конструктивные приемы текста. Общие рекомендации по корректировке текста.	2	3
<b>Тема 3.2.</b> Общая характеристика научного текста. Жанры письменной научной речи.	Особенности научного текста. Характеристика жанров. Функциональные и структурно-языковые особенности плана. Функциональные и структурно-языковые особенности конспекта. Основные виды конспекта Функциональные и структурно-языковые особенности реферата. Основные виды реферата.	2	3
<b>Тема 3.3.</b> Общая характеристика официально-делового текста.	Понятие делового документа. Основные функции документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов. Приемы унификации языка служебных документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Нормы официально-делового стиля. Речевой этикет документа.	4	3
<b>Тема 3.4.</b> Жанры письменной официально-деловой речи.	Классификация жанров административно-канцелярского подстиля. Сравнительная характеристика автобиографии и резюме. Сравнительная характеристика заявления, расписки и доверенности. Особенности написания справки. Сравнительная характеристика объяснительной, служебной и докладной записок. Особенности написания деловых писем (типы, реквизиты).	6	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> составления делового документа указанного жанра (автобиография, резюме).	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> составления делового документа указанного жанра (заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка).	4	2
<b>Тема 3.5.</b> Разговорно-обиходный стиль речи. Основные особенности.	Особенности разговорно-обиходного стиля. Языковые средства разговорно-обиходного стиля. Речевой этикет. Национальная специфика речевого этикета.	2	3
<b>Раздел 4. Специфика устного общения.</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Устное деловое общение, его	Сфера функционирования; жанровое своеобразие; лингвистические особенности официально-делового стиля.	4	3

нормы.	Языковые формулы делового общения. Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности. Речевой этикет устного делового общения. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> индивидуальное проектное задание на тему: «Моделирование деловой беседы».	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> реферат на тему (по выбору студента) «Профессиональное консультирование», «Способы убеждения в производственных ситуациях».	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> презентация на тему «Лингвистические особенности официально-делового стиля».	2	3
<b>Тема 4.1.</b> Публичная деловая речь.	Ораторское искусство. Основные типы устной публичной речи. Методы изложения материала выступления (основные принципы построения). Подготовка публичного выступления (основные этапы: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи, основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов). Способы аргументации в публичной речи (основные виды аргументов). Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Произнесение речи: работа оратора с аудиторией. Личные качества, знания, навыки и умения оратора.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> <b>консультации</b>	4 2	3
	<b>Всего:</b>	<b>66</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия Кабинета русского языка и литературы:

№ П/П	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Стол преподавателя	Монитор - 1	98
2	Доска маркерная	Системный блок - 1	
3	98 посадочных мест	Мышь - 1	
4		Клавиатура - 1	
5		Колонки - 2	
6		Проектор - 1	
7		Экран проектора -1	
8		Усилитель	

#### Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office, Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, K-Lite Codec Pack

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.**

№ П/П	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
<b>I</b>	<b>Основные источники:</b>
1.1	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. <a href="https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-414664#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-414664#page/1</a>
1.2	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. <a href="https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711#page/1</a>
<b>II</b>	<b>Дополнительные источники:</b>
2.1	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учеб. пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. <a href="https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-414579#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-414579#page/1</a>
<b>III</b>	<b>Электронные библиотечные системы:</b>

3.1	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
3.2	<a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
3.3	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
3.4	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
<b>IV</b>	<b>Электронные ресурсы</b>
4.1	<a href="http://www.eor.it.ru/eor">www.eor.it.ru/eor</a> (учебный портал по использованию ЭОР). <a href="http://www.ruscorgo.ru">www.ruscorgo.ru</a> (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
4.2	<a href="http://www.russkiyjazik.ru">www.russkiyjazik.ru</a> (энциклопедия «Языкознание»).
4.3	<a href="http://www.etymolog.ruslang.ru">www.etymolog.ruslang.ru</a> (Этимология и история русского языка).
4.4	<a href="http://www.rus.1september.ru">www.rus.1september.ru</a> (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
4.5	<a href="http://www.uchportal.ru">www.uchportal.ru</a> (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
4.6	<a href="http://www.Ucheba.com">www.Ucheba.com</a> (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» ( <a href="http://www.uroki.ru">www.uroki.ru</a> ))
4.7	<a href="http://www.metodiki.ru">www.metodiki.ru</a> (Методики).
4.8	<a href="http://www.posobie.ru">www.posobie.ru</a> (Пособия).
4.9	<a href="http://www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267">www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267</a> (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).
4.10	<a href="http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota">www.gramota.ru/class/coach/tbgramota</a> (Учебник грамоты).
4.11	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a> (Справочная служба).
4.12	<a href="http://www.gramma.ru/EXM">www.gramma.ru/EXM</a> (Экзамены. Нормативные документы).
<b>V</b>	<b>Профессиональные базы данных и справочные системы</b>
5.1	Федеральная служба государственной статистики - <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
5.2	Наукометрическая и реферативная база данных SCOPUS - <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>
5.3	Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
----------------------------	---

<b>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;</li> <li>• грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилиевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li> <li>• владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;</li> <li>• владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.</li> <li>• проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.</li> </ul>	<p>Устный опрос Тестирование Задания для текущего контроля Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;</li> <li>• правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;</li> <li>• правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;</li> <li>• особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и</li> </ul>	<p>Устный опрос Тестирование Задания для текущего контроля Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет</p>

проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).	
---	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
более 90	5	отлично
от 70 до 89	4	хорошо
от 50 до 69	3	удовлетворительно
менее 49	2	неудовлетворительно

**Разработчик:** Петкова Н.В., преподаватель ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

**Эксперт:**