

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 11.11.2025 14:36:37

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ФТД.01 Русский язык и культура речи

Основная профессиональная образовательная программа 01.03.05 Статистика программа Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

Актуализированная редакция рабочей программы дисциплины ФТД.01 Русский язык и культура речи, утвержденной Ученым советом Университета 30 мая 2024 г., протокол № 10, в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 01.03.05 Статистика, образовательная программа «Бизнес-аналитика».

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Русский язык и культура речи входит в перечень факультативных дисциплин блока ФТД. Факультативы

Последующие дисциплины по связям компетенций: Русский язык как иностранный, Риторика и стилистика письменной речи, Деловые коммуникации и документооборот

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Русский язык и культура речи в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.3: Владеть (иметь навыки): методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа:	25.85/0.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач

Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Русский язык и культура речи представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Нормативный аспект устной и письменной речи	9	9			13	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Коммуникативные качества речи	9	9			12,85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	Контроль	9					
	Итого	18	18	0.15	1	25.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского т
1.	Нормативный аспект устной речи	практическое занятие	Современный русский язык, литературный язык: происхождение, значение в современном языке
		практическое занятие	Литературный язык: происхождение, значение в современном языке
		практическое занятие	Язык и речь. Понятие культуры речи
		практическое занятие	Культура речи и культура общения
		практическое занятие	Основные направления совершенствования навыков грамотного письма
		практическое занятие	Лексические нормы современного русского литературного языка
		практическое занятие	Морфологические нормы современного русского литературного языка
		практическое занятие	Понятие «литературный язык». Признаки литературного языка
		практическое занятие	Язык и речь. Понятие культуры речи
2.	Коммуникативные качества речи	практическое занятие	Система функциональных стилей речи
		практическое занятие	Аспекты культуры речи в современной лингвистике

		практическое занятие	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь.
		практическое занятие	Характерные черты научного стиля речи
		практическое занятие	Особенности научной публичной речи
		практическое занятие	Приемы компрессии информации в научном тексте
		практическое занятие	Подстили научной речи и их особенности
		практическое занятие	Основные группы и жанры служебных документов
		практическое занятие	Тропы и фигуры речи

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы **
1.	Нормативный аспект устной и письменной речи	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий
2.	Коммуникативные качества речи	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559939>

Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17398-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562020>

Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559590>

Дополнительная литература

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535768>

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556414>

Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822>

Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555996>

Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебник для вузов / О. А. Титов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563354>

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562854>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Русский язык и культура речи:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Практические задания	+
	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Пороговый	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Литературную форму государственного языка, основные	Свободно общаться на русском и иностранном языке для целей	Навыками общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности,

	правила орфографии и пунктуации русского языка для проведения деловой коммуникации.	профессиональной коммуникации.	навыками подготовки текстовых документов.
--	---	--------------------------------	---

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Нормативный аспект устной и письменной речи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,	Практические задания Тестирование	Зачет
2.	Коммуникативные качества речи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,	Практические задания Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

№ п/п	Задание	Оценка / ответ
1	Укажите вариант, в котором автор письма – физическое лицо: 1. Дирекция и профсоюзный комитет убедительно просят... 2. Торговая фирма N гарантирует, ... 3. Довожу до Вашего сведения, ... 4. Сообщаем, что полученный запрос ...	3
2	Тема выступления должна: 1. отражать содержание речи 2. содержать иностранные слова 3. быть максимально длинной	1
3	Какое деловое письмо требует письма-ответа? 1. сопроводительное письмо 2. письмо-запрос 3. письмо-приглашение	2
4	Укажите стилевые черты научного стиля: 1. Образность, простота, эмоциональность, выразительность лексики, употребление вводных слов, междометий, повторов, слов-обращений 2. Логичность, точность, использование терминологии, объективность, структурированность и последовательность, обобщенность, формальность 3. Лаконичность, наличие речевых клише, строгость («сухость») изложения, отсутствие эмоциональности, стандартизированность	2

5	Что не относится к жанрам устной деловой коммуникации? 1. деловые переговоры 2. совещания 3. публичные выступления 4. разговоры с друзьями	4
6	Компоненты литературного языка: 1. социальные и территориальные диалекты 2. профессионализмы и термины 3. нормированные средства национального языка 4. языковые средства только художественной литературы 5. канцеляризмы и речевые штампы	3
7	Отметьте словосочетание с нарушением лексической сочетаемости: 1. карие пряди; 2. коричневые брови; 3. воронья грива	1
8	Способ подчинительной связи, при котором зависимое слово ставится при главном в определенном падеже, называется ...	управлением
9	Разновидность языка, которая характерна для устного общения в какой-либо социальной или профессиональной группе, – это ...	жаргон
10	Понятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок (понимающей/отвергающей) тактики делового общения	понимающей
11.	Композиция делового письма обычно предполагает три части: вводную, основную и (заключительную/начальную).	заключительную
12	... (Разговорный/научный) стиль существует по правилам устной коммуникации и несет на себе отпечаток спонтанной, неподготовленной речи.	Разговорный
13	Для текстов (официально-делового/разговорного) стиля характерны следующие особенности: точность и однозначность, логичность и последовательность, стандартизация формулировок, объективность, употребление специальных терминов, сложные синтаксические конструкции.	официально-делового
14	Слова, совпадающие по написанию и звучанию в некоторых формах, – это ...	омоформы

Практические задания по дисциплине для оценки сформированности компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

№ п/п	Задание	анию / ответ
1	Вы собираетесь посетить государственное учреждение. При посещении вам предстоит разговор с чиновником. Для представления ему вы будете использовать следующие формулы согласно этикету делового общения: 1. Кто вы? 2. Моя фамилия Иванов. 3. Здравия желаю! 4. Позвольте (разрешите) представиться.	2, 4
2	Установить нормы делового общения в коллективе очень важно. Например, в команде царит дружелюбная атмосфера, все общаются на «ты». В коллектив приходит сотрудник, который 20 лет работал в компании с вертикальной культурой. Он хороший специалист, его мировоззрение совпадает с ценностями команды, но есть одна особенность – он привык к другой модели общения и хочет, чтобы к нему обращались на «вы». При знакомстве с коллективом он произносит следующую фразу: «Всем добрый день. Я новенький в компании. Знаю, что у вас принято обращаться на «ты», но мне так некомфортно. Давайте обращаться на «вы»». Выберите подходящую	3

	ответную реплику: 1. Только на «ты», и никак иначе! Не нравится – увольняйся! 2. В нашей компании принято обращение на «ты». 3. Договорились! Как у вас прошел первый день на новом рабочем месте?	
3	Когда люди объединены в одну группу по какому-либо общему признаку (совместная работа, пользование услугами), возможно обращение к коллективному адресату. Подобные наименования представляют собой формы вежливого обращения к адресату, характеризуя его как члена общества, включенного в систему отношений и наделенного определенными правами и обязанностями. Такие наименования адресата имеют социально–стереотипный характер и дают возможность обратиться к большому числу людей одновременно, демонстрируя при этом уважение. Из перечисленных вариантов выберите пример обращения к коллективному адресату в сфере деловой коммуникации: 1. Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в конференции. 2. Товарищ генерал! Разрешите обратиться. 3. Ребята, подождите меня!	1
4	В данной компании принято всегда соблюдать субординацию и выдерживать дистанцию в общении. Помимо корпоративной культуры в каждой команде складывается свой микроклимат. Тем не менее, нормы внутри отделов не должны выходить за рамки общих принципов, поскольку это может привести к конфликтам. По правилам в компании все обращаются друг к другу по имени и отчеству. Но в отделе рекламы сложилась своя атмосфера: все дружат и обращаются друг к другу на «ты». В отделе рекламы. Специалист по рекламе пишет бухгалтеру компании, чтобы узнать, оплачена ли установка баннера. Какой вариант подойдет, учитывая сложившуюся ситуацию? 1. Катя, привет, ты оплатила установку баннера? 2. Екатерина Ивановна, здравствуйте. Подскажите, оплата по баннеру прошла? 3. Привет, баннер оплачен?	2
5	Прочтите следующие высказывания: 1. В городе не хватало не только топлива, но и других продуктов. 2. На заводах, фабриках и промышленных предприятиях испытывают новые машины. 3. Брошюра посвящена вопросам музыки, живописи, графики, культуры. 4. Хочу выразить искреннюю благодарность врачу санитарно-лесной школы. Человек этот с всегда улыбающимся лицом и вместе с тем с большим опытом. 5. По «анкетным» данным – возрасту, роду занятий, семейному положению, образованию, интеллекту – герои произведения ничуть не схожи. Определите, какое качество речи в них нарушено: содержательность речи, понятность речи, логичность речи или точность речи?	логичность речи
6	Синтаксической особенностью какой разновидности устной речи является наличие особых конструкций разговорной речи (Ну и ну! Ух ты! Ещё бы! Привет! Вы, куда идёте?)?	просторечия
7	Прочтите внимательно текст. Вставьте пропущенный термин. Вследствие разноместности и подвижности русского ударения в русском языке существуют слова с так называемым двойным ударением. Например, <i>бАржа – баржА, пЕтля – петлЯ, Иначе – инАче</i>. Как называются такие слова?	вариантами

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
-------	---------	----------------------------------

1.	Деловая коммуникация: определение и предмет общения.	Деловая коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д. Предметом общения в деловой коммуникации является совместная деятельность (общее дело), а партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. Деловая коммуникация может трактоваться в узком смысле как деятельность, предполагающая достижение определенных интересов, целей в профессиональной сфере бизнеса, в более широком смысле – как взаимодействие людей в деловой сфере жизнедеятельности человека.
2.	Культура речи.	Культура речи в современном ее понимании предполагает владение нормами литературного языка, умение осуществлять выбор языковой единицы в зависимости от ситуации общения, умение отбирать языковые средства для достижения поставленных коммуникативных целей, соблюдение этики общения. Важным качеством речевой культуры является способность различать функциональные разновидности языка (научный, публицистический, официально-деловой стили), свободно пользоваться любой из них, четко представляя, какая должна быть выбрана в соответствии с целями общения.
3.	Виды деловой коммуникации.	На основании различных критериев деловая коммуникация делится на следующие виды: -устная и письменная деловая коммуникация; -диалогическая и монологическая деловая коммуникация; -межличностная и публичная деловая коммуникация; -непосредственная и опосредованная деловая коммуникация; -контактная и дистантная деловая коммуникация.
4.	Языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения.	Стиль деловой коммуникации представляет собой устойчивую систему способов и форм делового взаимодействия, которая определяет характер информационного обмена между участниками профессионального общения. Это проявляется в выборе языковых средств, тональности, структурирования сообщений и невербальных сигналов. Деловая коммуникация включает несколько фундаментальных стилей. 1. Директивный стиль характеризуется четкими указаниями и инструкциями. Характерными чертами директивного стиля являются преимущественное использование императивных конструкций, краткость и точность формулировок, вертикально направленный информационный поток. 2. Коллаборативный (сотрудничающий) стиль основан на активном вовлечении всех участников в процесс принятия решений. Особенности коллаборативного стиля включают горизонтальное распространение информации, преобладание вопросительных конструкций и обсуждений, поощрение инициативы и активного участия, принятие решений на основе группового обсуждения. 3. Аналитический стиль фокусируется на логике, фактах и анализе данных. Коммуникации в этом стиле структурированы, детализированы и лишены эмоциональных акцентов. 4. Экспрессивный стиль характеризуется эмоциональной выразительностью, динамичностью и стремлением вдохновить аудиторию. 5. Формальный стиль опирается на строгое соблюдение протоколов, регламентов и организационной иерархии. Отличается высокой степенью стандартизации языковых средств, преобладанием письменных коммуникаций и минимизацией неофициальных контактов. 6. Неформальный стиль предполагает более свободный обмен информацией, использование профессионального жаргона и сокращение дистанции между участниками коммуникации.
5.	Современный русский язык.	Современный русский язык – один из мировых языков. Занимает пятое место в мире по числу носителей. Отличается огромным словарным запасом, широкой многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, стройным синтаксисом. Различают русский национальный язык и русский литературный язык. Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности, независимо от образования, воспитания, территории проживания индивида, и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие.
6.	Литературный язык.	Литературный язык – это строго нормированная форма общенародного национального языка. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными. Неоправданные отступления от литературной нормы являются речевыми ошибками и воспринимаются образованными людьми как порча языка. Особенности литературного языка включают обязательность для всех носителей, стабильность, обработанность, нормативность, наличие стилей со своими стилевыми особенностями. На литературном языке пишут различные тексты, среди них газетные статьи, научные работы, тексты документов и законов. Современный литературный язык существует в двух формах: книжно-письменной и устно-разговорной.

7	Языковая норма.	Языковая норма – это общепринятое употребление средств языка, совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида. В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяют следующие типы норм: 1. орфоэпические, связанные со звуковой стороной литературной речи, ее произношением; 2. морфологические, связанные с правилами образования грамматических форм слова; 3. синтаксические, связанные с правилами употребления словосочетаний и синтаксических конструкций; 4. лексические, связанные с правилами словоупотребления, отбора и использования наиболее целесообразных лексических единиц.
8.	Функциональный стиль.	Функциональный стиль – это исторически сложившаяся в определенное время в конкретном обществе разновидность литературного языка, которая представляет собой относительно замкнутую систему языковых средств, постоянно и осознанно использующихся в различных сферах жизни. Каждый функциональный стиль может существовать как в письменной, так и в устной форме; обладая общими чертами, включает в себя тексты разных жанров. Традиционно выделяют научный, официально-деловой, публицистический и разговорный стили.
9.	Научный стиль.	Научный стиль связан со сферами науки, техники, преподавания. Основные его признаки – это точность и объективность, которые определяют выбор языковых средств. Характерная черта данного стиля – наличие в тексте терминов, относящихся к разным областям знания. Характерно широкое использование абстрактной лексики, слов общенаучной семантики. Для научных текстов не характерно использование экспрессивной, эмоциональной лексики и слов с разговорной окраской или в переносном значении. Частотны предложения повествовательные, полные, с прямым порядком слов, а также предложения, осложненные однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Среди сложных предложений преобладают сложноподчиненные. Часто употребляются безличные и неопределенно-личные предложения. Разновидностями научного стиля являются собственно-научный подстиль (монография, аннотация, статья); научно-популярный подстиль (научно-популярная монография и статья); научно-учебный подстиль (учебник, реферат).
10.	Официально-деловой стиль.	Официально-деловой стиль – это специфическая форма существования языка, основная функция которого – обслуживание сферы официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их разнообразных форм деятельности. Выделяют три подстили: законодательный, дипломатический и канцелярский. Деловой стиль – самый «письменный», «книжный» в системе функциональных стилей. Тексты официально-делового стиля представлены разнообразием жанров: конституция, устав, приказ, распоряжение, договор, жалоба, деловое письмо. Данный стиль выделяется своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью. В языке официально-делового стиля не встречаются выразительные средства и элементы нелитературного языка. Используются готовые, прочно вошедшие в деловой обиход словесные формулы и конструкции, «канцеляризмы». Активно используются пассивные конструкции. Простые предложения часто осложняются различного рода синтаксическими конструкциями. Преобладает косвенная речь.
11.	Публицистический стиль.	Публицистический стиль связан с общественно-политической сферой коммуникации. Он ориентирован, с одной стороны, на сообщение информации, а с другой – на воздействие на читающего и слушающего. Для него характерно сочетание экспрессивности и стандарта. В публицистическом стиле часто употребляются речевые штампы, оценочные и эмоциональные слова, метафоры, термины, разговорные слова и фразеологизмы. Используются восклицательные и вопросительные предложения, повторы, изменение порядка слов. Жанры письменной разновидности публицистического стиля – это информационная заметка (хроника), репортаж, статья, интервью, очерк. Публицистический стиль занимает промежуточное положение между разговорным, с одной стороны, и официально-деловым, и научным, с другой.
12.	Разговорный стиль.	Разговорный стиль связан со сферой непосредственного бытового общения. Для этой среды характерна преимущественно устная форма выражения (кроме частной переписки бытового характера), а значит, большая роль интонации и мимики. В разговорном стиле широко употребляются нейтральные слова, но не употребляются книжные. Нормативно использование слов с разговорной стилистической окраской. Возможно употребление эмоционально-оценочных слов, фразеологизмов. Для синтаксиса разговорного стиля нормой является употребление неполных предложений, преобладание простых предложений, частое использование слов-предложений, а также междометий.

13.	Деловая переписка.	Деловая переписка – вид коммуникации между компаниями, сотрудниками организации или участниками проекта. К ней можно отнести бумажные письма, электронную почту, общение в мессенджерах, обмен документами и файлами. Требуется соблюдать правила деловой переписки: 1. Структура письма. Тема должна быть информативной и конкретной. Приветствие создает правильный тон коммуникации. Основной текст – четкое изложение сути вопроса с соблюдением принципа «один вопрос-одно письмо». Заключение – четкий призыв к действию или ожидаемый результат. Подпись – профессиональные контактные данные и позиция. 2. Четкость и краткость изложения. Важно избегать длинных предложений и сложных терминов. 3. Вежливость и соблюдение делового этикета. Важно соблюдать субординацию, использовать устойчивые формулы вежливости. 4. Грамотность и стиль письма. Деловой стиль предполагает использование профессиональной терминологии, четкую логическую структуру изложения, отказ от эмоционально окрашенных выражений.
14.	Невербальные средства.	Невербальные средства деловой коммуникации – это способы передачи информации без слов, с помощью «языка тела». Невербальные средства могут встретиться как в устной, так и в письменной речи (тексте). В устной коммуникации используются жесты, мимика, поза, дистанция между собеседниками, иногда походка, прикосновения во время общения. Невербальные знаки на письме – это все неалфавитные знаки: от знаков препинания до рисунка, от способа расположения текста на листе до размера, типа, цвета шрифта. Невербальные средства коммуникации имеет смысл рассматривать в противопоставлении с вербальными. В коммуникации невербальные средства – мощное средство речевого воздействия.
15.	Виды деловых писем.	Деловые письма можно разделить на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие используются при подготовке к заключению коммерческой сделки или выполнении условий договоров. К ним относятся письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-претензия. Некоммерческие письма применяются при решении организационных, правовых вопросов или других задач, не связанных с коммерческой деятельностью. К ним относятся благодарственное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-поздравление и письмо-приглашение.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне