

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 23.09.2026 16:15:50
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РИТОРИКА И СТИЛИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 41.03.02 Регионоведение России

Направленность (профиль) подготовки: Региональная экономика и управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат педагогических наук Капустина Л. В.

Кандидат экономических наук Кожухова В. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.02 Регионоведение России, утвержденного приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 554

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	21.09.2026, № 3

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- обучение логически обосновывать свою позицию, подбирать сильные доказательства и опровергать возможные контраргументы,;
- развитие навыков отбора языковых средств с учетом стиля текста и его целевого назначения,;
- формирование представлений о специфике академических и деловых текстов..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Стилистические нормы русского литературного языка и жанровое разнообразие устной и письменной речи

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выбирать адекватный жанр устной и письменной речи в зависимости от коммуникативной цели и целевой аудитории

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками грамотного составления деловых коммуникаций в соответствии с нормами литературного языка

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 Базовую деловую лексику и грамматические конструкции на русском и иностранном языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Вести деловую переписку и переговоры на русском и иностранном языках в рамках профессиональной деятельности

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Навыками перевода деловой речи и профессиональной документации

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде

Знать:

ОПК-1.2/Зн1 Набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде

Уметь:

ОПК-1.2/Ум1 Определять профессиональную задачу и выбирать набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде

Владеть:

ОПК-1.2/Нв1 Навыками идентификации необходимого набора коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде в соответствии с поставленными задачами профессиональной деятельности

ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

ОПК-7.1 Способен оформлять документы по результатам профессиональной деятельности, анализируя и структурируя полученные данные для формирования итоговых отчетов

Знать:

ОПК-7.1/Зн1 Стандарты оформления профессиональной документации, требования к структуре итоговых отчетов и принципы визуализации данных

Уметь:

ОПК-7.1/Ум1 Анализировать массивы полученных данных, выделять в них значимые закономерности и логически структурировать информацию для включения в итоговые отчеты

Владеть:

ОПК-7.1/Нв1 Навыками оформления итоговой документации по результатам профессиональной деятельности

ОПК-7.2 Применяет нормативные требования и стандарты представления информации в профессиональной деятельности при формировании отчетов и иной документации

Знать:

ОПК-7.2/Зн1 Нормативные требования и стандарты представления информации в профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК-7.2/Ум1 Формировать текущую документацию и итоговые отчеты в рамках осуществления профессиональной деятельности, с учетом нормативных требований и стандартов представления информации

Владеть:

ОПК-7.2/Нв1 Навыками документального оформления результатов профессиональной деятельности с учетом нормативных требований и стандартов представления информации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Риторика и стилистика письменной речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-1 - Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		

ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде	Иностранный язык	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
ОПК-7 - Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности		
ОПК-7.1 Способен оформлять документы по результатам профессиональной деятельности, анализируя и структурируя полученные данные для формирования итоговых отчетов		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
ОПК-7.2 Применяет нормативные требования и стандарты представления информации в профессиональной деятельности при формировании отчетов и иной документации		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: проектная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	36	18	18	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	18	18	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа

Раздел 1. Риторика	26,07	8	8	10
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Личность оратора. Подготовка публичного выступления. Логичность и аргументация речи.	26,07	8	8	10
Раздел 2. Стилистика письменной речи	27,93	10	10	7,85
Тема 2.1. Базовые понятия стилистики. Научный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	27,93	10	10	7,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Риторика	Тестирование	Зачет
2	Стилистика письменной речи	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Риторика Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Риторика как инструмент коммуникации – это ... ? а) теория, мастерство и искусство красноречия б) познание человека и его места среди других в) законы развития интеллекта г) нейрофизиология	Ответ: а	ОПК-1
2	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какое условие является основным для осуществления эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде? а) Использование исключительно неформальной лексики б) Учёт языковых и культурных особенностей участников общения в) Отказ от применения профессиональной терминологии г) Использование только письменной формы общения	Ответ: б	ОПК-1
3	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой приём способствует эффективной устной коммуникации на государственном языке Российской Федерации в профессиональной среде? а) Использование неясных и двусмысленных формулировок б) Нарушение логической последовательности высказывания в) Применение точных терминов и аргументированное изложение позиции г) Частое употребление слов-паразитов	Ответ: в	ОПК-1

4	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Что необходимо учитывать при осуществлении коммуникации на иностранном языке в мультикультурной профессиональной среде? а) Только скорость произношения б) Исключительно личные речевые привычки говорящего в) Языковые нормы, профессиональную терминологию и культурный контекст г) Только буквальное значение отдельных слов	ОПК-1
	Ответ: в	
5	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какое качество речи обеспечивает правильное понимание понятийного аппарата по профилю деятельности участниками профессиональной коммуникации? а) Терминологическая точность б) Эмоциональная избыточность в) Использование жаргонизмов г) Намеренная неоднозначность	ОПК-1
	Ответ: а	
6	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между понятиями эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде и их определениями. Понятия: 1. Обратная связь 2. Понятийный аппарат 3. Коммуникативный барьер 4. Межкультурная адаптация Определения: А. Система терминов и категорий, применяемых по профилю деятельности Б. Реакция адресата, позволяющая оценить понимание сообщения В. Приспособление формы и содержания сообщения к культурным особенностям участников Г. Препятствие, затрудняющее передачу или понимание информации	ОПК-1
	Ответ: 1Б, 2А, 3Г, 4В	
7	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между ситуациями профессиональной коммуникации и наиболее эффективными речевыми действиями Ситуация: 1. Собеседник не понял профессиональный термин 2. Участники по-разному интерпретируют сообщение 3. Необходимо представить профессиональный проект 4. Требуется завершить деловое обсуждение Действие: А. Структурированно изложить цель, содержание и ожидаемые результаты Б. Обобщить достигнутые договорённости В. Дать определение термина или подобрать понятный эквивалент Г. Задать уточняющие вопросы и согласовать значения понятий	ОПК-1
	Ответ: 1В, 2Г, 3А, 4Б	
8	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между элементами эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде и их функциями Элемент: 1. Профессиональная терминология 2. Речевой этикет 3. Аргументация 4. Активное слушание Функция: А. Обоснование позиции с помощью доводов и примеров Б. Демонстрация внимания к словам собеседника и уточнение смысла сообщения В. Точная передача специальных понятий по профилю деятельности Г. Соблюдение принятых норм уважительного общения	ОПК-1
	Ответ: 1В, 2Г, 3А, 4Б	
9	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите верную последовательность подготовки устного профессионального выступления на иностранном языке для осуществления эффективной коммуникации в мультикультурной среде. а) Отобрать профессиональные термины и проверить правильность их употребления б) Проанализировать цель выступления и особенности аудитории в) Отрепетировать выступление и скорректировать произношение г) Разработать логическую структуру выступления	ОПК-1
	Ответ: б, а, г, в	

10	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите верную последовательность перевода профессионального текста с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации а) Выполнить первоначальный перевод текста б) Проанализировать содержание и контекст исходного текста в) Отредактировать перевод с учётом норм литературного языка г) Определить значения терминов по профилю деятельности д) Проверить точность передачи терминов и основного содержания	ОПК-1
	Ответ: б, г, а, д, в	
11	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какое качество письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации предполагает отсутствие двусмысленности и точную передачу информации? а) Эмоциональность б) Точность в) Образность г) Экспрессивность	УК-4
	Ответ: б	
12	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой жанр письменной деловой коммуникации используется для направления официальной просьбы, предложения или уведомления организации? а) Деловое письмо б) Научная статья в) Художественный очерк г) Репортаж	УК-4
	Ответ: а	
13	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой стиль государственного языка Российской Федерации преимущественно используется при составлении приказов, заявлений и служебных записок? а) Разговорный б) Художественный в) Официально-деловой г) Публицистический	УК-4
	Ответ: в	
14	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой элемент устной деловой коммуникации помогает говорящему выделить наиболее важные слова и смысловые части выступления? а) Абзацный отступ б) Нумерация страниц в) Логическое ударение г) Библиографическая ссылка	УК-4
	Ответ: в	
15	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой документ письменной деловой коммуникации фиксирует ход обсуждения и принятые на совещании решения? а) Протокол б) Резюме в) Аннотация г) Рецензия	УК-4
	Ответ: а	
16	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между документами письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и их назначением. Документ: 1. Заявление 2. Протокол 3. Служебная записка 4. Деловое письмо Назначение: А. Фиксация хода обсуждения и принятых решений Б. Обращение работника или гражданина с официальной просьбой В. Обмен официальной информацией между организациями или лицами Г. Информирование руководителя о рабочей ситуации или внесение предложения	УК-4
	Ответ: 1Б, 2А, 3Г, 4В	

17	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между качествами речи и их проявлением в устной и письменной деловой коммуникации: Качество: 1. Точность 2. Логичность 3. Уместность 4. Краткость Проявление: А. Соответствие речевых средств цели, адресату и ситуации общения Б. Отсутствие лишних слов и неоправданных повторов В. Однозначное употребление слов и терминов Г. Последовательная связь тезисов, аргументов и выводов	УК-4
	Ответ: 1В, 2Г, 3А, 4Б	
18	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите верную последовательность подготовки письменного текста деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации. а) Отредактировать и проверить текст б) Определить цель и адресата сообщения в) Составить структуру текста г) Подготовить первоначальный вариант текста	УК-4
	Ответ: б, в, г, а	
19	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите верную последовательность проведения деловых переговоров в устной форме на государственном или иностранном языке. а) Обсудить позиции сторон и возможные решения б) Подвести итоги и зафиксировать договорённости в) Установить деловой контакт и представить участников г) Сформулировать предмет и цели переговоров	УК-4
	Ответ: в, г, а, б	
20	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какой раздел отчета по результатам проведения мониторинга выполнения региональных проектов содержит обобщение основных выводов и итогов выполненной работы? а) Титульный лист б) Введение в) Заключение г) Оглавление	ОПК-7
	Ответ: в	
21	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ Какой функциональный стиль следует преимущественно использовать, чтобы правильно составлять и оформлять документы по результатам профессиональной деятельности? а) Разговорный б) Художественный в) Официально-деловой г) Публицистический	ОПК-7
	Ответ: в	
22	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Как называется обязательный элемент оформления документа, содержащий сведения об авторе, адресате, дате или наименовании документа? а) Абзац б) Реквизит в) Тезис г) Аргумент	ОПК-7
	Ответ: б	
23	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. В каком разделе отчета при его составлении обычно определяются цель, задачи и методы профессиональной деятельности? а) Во введении б) В приложении в) В оглавлении г) В списке использованных источников	ОПК-7
	Ответ: а	

24	Прочитайте вопрос и выберите один правильный ответ. Какая ошибка возникает при неоправданном повторе однокоренных слов при составлении текста отчета? а) Плеоназм б) Тавтология в) Алогизм г) Фразеологизм	ОПК-7
	Ответ: б	
25	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между структурным элементом отчета и его содержанием Структурный элемент: 1. Титульный лист 2. Введение 3. Основная часть 4. Заключение Содержание: А. Сведения об организации, авторе, названии работы, месте и годе составления Б. Цель, задачи, объект и методы выполненной работы В. Основные выводы и рекомендации по результатам деятельности Г. Описание, анализ и интерпретация полученных результатов	ОПК-7
	Ответ: 1А, 2Б, 3Г, 4В	
26	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между требованием к документам и отчетам по результатам профессиональной деятельности и его характеристикой Требование: 1. Достоверность 2. Логичность 3. Лаконичность 4. Единообразие оформления Характеристика: А. Последовательное и непротиворечивое изложение материала Б. Использование проверенных фактов и подтвержденных данных В. Краткое изложение без избыточной информации Г. Применение одинаковых шрифтов, заголовков, интервалов и способов нумерации	ОПК-7
	Ответ: 1Б, 2А, 3В, 4Г	
27	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между этапом составления отчета по результатам профессиональной деятельности и выполняемым действием Этап: 1. Подготовка материалов 2. Анализ результатов 3. Составление текста 4. Окончательное редактирование Действие: А. Проверка и исправление содержательных, речевых и технических ошибок Б. Формулирование разделов и связного текста отчета В. Сбор документов, фактов, статистических данных и иных материалов Г. Сопоставление, группировка и обобщение полученной информации	ОПК-7
	Ответ: 1В, 2Г, 3Б, 4А	
28	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите правильную последовательность частей докладной записки (начиная с первой) А) Анализ ситуации Б) Предложение В) Констатация факта Г) Адресат	ОПК-7
	Ответ: Г, В, А, Б	
29	Определите верный порядок следования элементов и запишите их в виде последовательности букв. Установите правильную последовательность этапов редактирования текста, начиная с первого А) Содержательное Б) Стилистическое В) Орфографическое Г) Композиционное	ОПК-7
	Ответ: Г, А, Б, В	

30	Найдите логические пары между элементами двух списков и запишите ответ в виде последовательности пар. Установите соответствие между элементами устной деловой коммуникации и их функциями: Элемент: 1. Интонация 2. Пауза 3. Логическое ударение 4. Темп речи Функция: А. Регулирует скорость произнесения сообщения Б. Выделяет главное слово или смысловый фрагмент В. Передаёт смысловые и эмоциональные оттенки высказывания Г. Разделяет смысловые части выступления и привлекает внимание слушателей		УК-4
	Ответ:	1В, 2Г, 3Б, 4А	

2. Стилистика письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется процесс обмена информацией между представителями разных культур, необходимый для эффективной коммуникации в профессиональной среде?		ОПК-1
	Ответ:	межкультурная коммуникация	
2	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется препятствие, затрудняющее взаимопонимание в мультикультурной профессиональной среде?		ОПК-1
	Ответ:	коммуникативный барьер	
3	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется перечень профессиональных терминов на государственном и иностранном языках с их определениями или переводом?		ОПК-1
	Ответ:	гlossарий	
4	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется приспособление профессионального сообщения к языковым и культурным особенностям адресата?		ОПК-1
	Ответ:	коммуникативная адаптация	
5	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?		ОПК-1
	Ответ:	Манипулятивный стиль	
6	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется функциональный стиль государственного языка Российской Федерации, применяемый в письменной деловой коммуникации при составлении приказов, заявлений и служебных писем?		УК-4
	Ответ:	официально-деловой стиль	
7	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется вид письменной деловой коммуникации, содержащий официальное обращение одной организации или должностного лица к другой организации или лицу?		УК-4
	Ответ:	деловое письмо	
8	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется краткое изложение содержания документа или другого письменного текста на государственном либо иностранном языке?		УК-4
	Ответ:	аннотация	
9	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется процесс передачи содержания текста деловой коммуникации с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык средствами другого языка?		УК-4
	Ответ:	перевод	
10	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется документ письменной деловой коммуникации, в котором фиксируются ход заседания и принятые решения?		УК-4
	Ответ:	протокол	
11	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется документ, в котором систематизированно представлены ход и результаты профессиональной деятельности?		ОПК-7
	Ответ:	отчет	
12	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется раздел отчета, в котором оформляются вспомогательные материалы, объемные таблицы и дополнительные расчеты?		ОПК-7

	Ответ:	приложение	
13	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется обязательный элемент оформления документа, позволяющий определить его автора, адресата, дату или назначение?		ОПК-7
	Ответ:	реквизит	
14	Прочитайте вопрос и запишите верный ответ Как называется начальный структурный раздел отчета, в котором формулируются цель, задачи и методы профессиональной деятельности?		ОПК-7
	Ответ:	введение	
15	Прочитайте текст и запишите верный ответ Как называется заранее подготовленная стандартная форма, используемая для единообразного оформления профессиональных документов и отчетов?		ОПК-7
	Ответ:	шаблон документа	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Объясните значение речевого этикета для деловой коммуникации в устной и письменной формах.		ОПК-1
	Ответ:	Речевой этикет представляет собой систему правил и устойчивых формул вежливого общения. В устной деловой коммуникации он проявляется в корректном приветствии, обращении, представлении участников, выражении просьбы и завершении разговора. В письменной форме речевого этикета реализуется через уважительное обращение, нейтральный тон и этикетные формулы начала и окончания документа. Соблюдение речевого этикета помогает предотвращать конфликты и формировать доверительные профессиональные отношения. При коммуникации на иностранном языке необходимо также учитывать национальные и культурные особенности адресата.	
2	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления как формы устной деловой коммуникации.		ОПК-1
	Ответ:	Подготовка публичного выступления начинается с определения темы, цели, адресата и предполагаемого результата деловой коммуникации. Затем осуществляется сбор, проверка и систематизация необходимой информации. Основная часть выступления выстраивается по логической схеме, включающей вступление, изложение ключевых положений, аргументацию и заключение. После составления текста необходимо продумать речевые средства, интонацию, темп речи, жесты и возможные ответы на вопросы аудитории. Завершающим этапом является репетиция, позволяющая проверить продолжительность, понятность и убедительность выступления.	
3	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Раскройте принципы аргументации в устной и письменной формах деловой коммуникации.		ОПК-1, УК-4
	Ответ:	Аргументация представляет собой обоснование определенного положения с помощью логически связанных доводов и достоверных фактов. В устной и письменной формах деловой коммуникации тезис должен быть сформулирован ясно, точно и однозначно. Аргументы должны соответствовать тезису, быть проверяемыми, непротиворечивыми и достаточными для его подтверждения. Для усиления позиции могут использоваться статистические данные, примеры, экспертные оценки, документы и результаты исследований. Эффективная аргументация также предусматривает рассмотрение возможных возражений и подготовку обоснованных ответов на них.	
4	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Раскройте сущность деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.		УК-4
	Ответ:	Деловая коммуникация представляет собой процесс обмена профессионально значимой информацией для достижения конкретной цели. В устной форме она реализуется посредством переговоров, совещаний, бесед, докладов и публичных выступлений. Письменная форма деловой коммуникации включает служебные письма, отчеты, заявления, справки и другие документы. При использовании государственного языка Российской Федерации необходимо соблюдать нормы современного русского литературного языка. Эффективная деловая коммуникация должна отличаться точностью, логичностью, уместностью, этичностью и ориентацией на адресата.	
5	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Охарактеризуйте основные требования к письменной форме деловой коммуникации		УК-4

	Ответ: Письменная форма деловой коммуникации предполагает соблюдение норм русского литературного языка и правил оформления документов. Текст должен быть точным, логичным, содержательно полным и понятным адресату. Необходимо избегать двусмысленных выражений, неоправданной эмоциональности, разговорной лексики и избыточных формулировок. Важными требованиями являются последовательность изложения, корректное употребление терминов и наличие необходимых реквизитов. Перед отправкой деловой документ следует проверить с точки зрения орфографии, пунктуации, грамматики, стилистики и фактической достоверности.	
6	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ. Объясните различия между устной и письменной формами деловой коммуникации Ответ: Устная форма деловой коммуникации предполагает непосредственное или дистанционное взаимодействие участников в режиме реального времени. Она позволяет быстро получать обратную связь, задавать уточняющие вопросы и корректировать высказывание. Письменная форма фиксирует информацию и дает возможность тщательно продумать структуру, содержание и языковое оформление сообщения. В письменной коммуникации особое значение имеют точность формулировок, логическая последовательность и соблюдение норм оформления документов. Выбор формы деловой коммуникации определяется целью, составом участников, срочностью сообщения и необходимостью официальной фиксации информации.	УК-4
7	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Раскройте роль функциональных стилей в письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации. Ответ: Функциональный стиль определяется сферой общения, целью высказывания и особенностями адресата. В письменной деловой коммуникации преимущественно используется официально-деловой стиль. Для него характерны точность, стандартизированность, логичность, нейтральность и отсутствие неоправданной экспрессивности. При подготовке аналитических и научных материалов могут применяться элементы научного стиля, включая терминологичность и доказательность. Правильный выбор функционального стиля обеспечивает соответствие текста коммуникативной ситуации и повышает эффективность профессионального взаимодействия.	УК-4, ОПК-1
8	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Объясните, как особенности адресата влияют на выбор языковых средств в письменной деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. Ответ: Адресат определяет содержание, степень официальности, структуру и языковое оформление делового сообщения. При подготовке текста необходимо учитывать должность, профессиональную компетентность, цели, ожидания и культурные особенности получателя. В коммуникации на государственном языке Российской Федерации следует соблюдать нормы русского литературного языка и принятые правила делового этикета. При составлении текста на иностранном языке важно учитывать не только грамматические нормы, но и национальные традиции профессионального общения. Ориентация на адресата помогает сделать сообщение понятным, уместным и результативным.	ОПК-1, ОПК-7
9	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Раскройте основные требования к составлению и оформлению документов по результатам профессиональной деятельности. Ответ: Документы по результатам профессиональной деятельности должны быть достоверными, точными, логичными и содержательно завершенными. При их составлении необходимо учитывать назначение документа, особенности адресата и установленную форму представления информации. Текст должен соответствовать нормам современного русского литературного языка и официально-делового стиля. Оформление документа предполагает правильное расположение реквизитов, соблюдение требований к структуре, нумерации и заголовкам. Перед представлением документа необходимо проверить фактическую информацию, терминологию, орфографию и пунктуацию. Соблюдение этих требований обеспечивает юридическую, информационную и коммуникативную значимость документа.	ОПК-7
10	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Охарактеризуйте особенности официально-делового стиля, которые необходимо учитывать, чтобы правильно составлять документы и отчеты. Ответ: Официально-деловой стиль характеризуется точностью, стандартизованностью, логичностью и нейтральностью изложения. При составлении документов и отчетов необходимо использовать общепринятую терминологию и устойчивые речевые конструкции. Следует избегать разговорной лексики, эмоционально окрашенных выражений, образности и необоснованных оценок. Предложения должны быть понятными, грамматически правильными и не допускать двусмысленного толкования. Информация излагается последовательно, а выводы должны непосредственно основываться на представленных результатах профессиональной деятельности. Соблюдение норм официально-делового стиля повышает качество и убедительность текста.	ОПК-7

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-1.2 Применяет релевантный задаче набор коммуникативных инструментов для мультикультурного взаимодействия в профессиональной среде.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-7.1 Способен оформлять документы по результатам профессиональной деятельности, анализируя и структурируя полученные данные для формирования итоговых отчетов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ОПК-7.2 Применяет нормативные требования и стандарты представления информации в профессиональной деятельности при формировании отчетов и иной документации.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ассуирова, Л. В. Педагогическая риторика. Практикум: учебник для вузов / Л. В. Ассуирова, Л. В. Хаймович; под редакцией Т. И. Зиновьевой.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 190 с - 978-5-534-07523-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583169> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Риторика: учебник для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, И. А. Мартыанова, Е. В. Сергеева. - Москва: Юрайт, 2026. - 242 с - 978-5-534-21587-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582635> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В. П. Москвин. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 725 с - 978-5-534-09710-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590595> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Фесенко, О. П. Академическая риторика: учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-13769-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585089> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Юрайт, 2026. - 232 с - 978-5-534-02665-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583317> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Виноградова, С. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин. - Москва: Юрайт, 2026. - 316 с - 978-5-534-01235-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583286> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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