


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Асбестовский политехникум»  
  
В.А. Суслопаров  
«27» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА  
СГ.05 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБЩЕНИЯ /КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРАКТИКУМ**

для специальности  
38.02.03 Операционная  
деятельность в логистике  
Форма обучения – очная  
Срок обучения 2 года 10 месяцев

Рабочая программа учебного предмета СГ.05 Деловое письмо и культура профессионального общения /Коммуникационный практикум, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022г. №257 (с изменениями и дополнениями), зарегистрировано в Минюсте России от 02.06.2022 регистрационный №68712 и примерной основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

**Разработчики:**

Шихалева Л.А., преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии укрупненной группы  
специальностей 38.00.00 Экономика и управление  
Протокол № 2 от «25» февраля 2025 г.

Председатель ПЦК  С.Г.Брагина

Рассмотрено на заседании  
методического совета  
Протокол № 1 от «26» февраля 2025 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ      | 4  |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ         | 7  |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ             | 11 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СТ.07 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ/КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРАКТИКУМ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 "Операционная деятельность в логистике"

○ Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Учебная дисциплина относится к вариативному циклу дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

○ Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины  
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения;

- составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов;

- выступать публично;

- осуществлять речевой самоконтроль;

- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления;

- составлять и редактировать деловые письма.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;

- правила оформления делового письма;

- особенности жанров устной и письменной речи.

○ Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

| Код и наименование формируемых компетенций                            | Планируемые результаты освоения дисциплины  |  |
|---|---|--|
|   | Общие   | Дисциплинарные (предметные)  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p><b>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</b></p> <p>б) <b>совместная деятельность:</b></p> | <p>- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности;</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</li> <li>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников</li> <li>обсуждать результаты совместной работы;</li> <li>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</li> <li>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным</li> </ul> <p><b>Овладение универсальными регулятивными действиями:</b></p> <p><b>г) принятие себя и других людей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;</li> <li>- признавать свое право и право других людей на ошибки;</li> <li>- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</li> </ul> | <p>использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;</li> <li>- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.</li> </ul> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p><b>В области эстетического воспитания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</li> <li>- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</li> <li>- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</li> <li>- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку;</li> <li>- сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p><b>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</b><br/> <b>а) общение:</b><br/> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;<br/> - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;<br/> - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;</p>  | <p>текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);</p>  |
| <p>ОК 09.<br/> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;<br/> <b>В области ценности научного познания:</b><br/> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;<br/> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;<br/> - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;<br/> <b>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</b><br/> <b>б) базовые исследовательские действия:</b><br/> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;<br/> - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;<br/> - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и</p> | <p>- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);<br/> - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;<br/> сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;<br/> - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;</li> <li>-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду</li> </ul>  | <p>литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте</li> </ul>  |
| <p>ПК 1.1.<br/>Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнения документации, связанной с закупками;</li> <li>- анализа системы управления запасами и их нормирования</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять формы документов для процедуры закупок;</li> <li>- потребности в материальных запасах для обеспечения организации;</li> </ul>  |
| <p>ПК 1.3<br/>Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li> <li>- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;</li> <li>- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</li> <li>- сформированность представлений о системе стилей Языка художественной литературы.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</li> <li>- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;</li> </ul> |

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | 36                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | 36                 |
| в том числе:   |                    |
| лабораторные работы  | 14                 |
| практические занятия   | 22                 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Формируемые компетенции                             |
|--|---|-------------|---|
| Тема 1. Культура речи  |   |             | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| Тема 1.1<br>Роль и место речевой культуры в общественной жизни | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины.</li> <li>2. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры общения.</li> </ol>  | 2           | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <p><b>Практическое занятие</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тренинг «Основные причины неудач в беседе или дискуссии на профессиональную тему».</li> </ol>  |             | 1   |
| Тема 1.2 Язык как система и общественное явление               | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессиональные языки, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка.</li> <li>2. Понятие языковой нормы как основы грамотной речи. Признаки нормы: устойчивость и стабильность, общераспространённость и общеобязательность, динамический характер нормы, литературные традиции. Основные типы норм:</li> </ol> | 4           | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  |   |             | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <p><i>орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Типы словарей и справочников, принцип работы с ними. Понятие стиля. Функциональные стили русского языка: научный, публицистический, официальноделовой</li> </ol>   |             | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p><i>1. Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм. Работа со словарями, справочниками и электронными информационно-справочными системами.</i></p>  | 2 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| Тема 1.3. Научный стиль русского языка              | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. <i>Общая характеристика научного стиля. Типы тезисов. Содержательно – композиционная структура тезисов.</i></p> <p><i>Определение темы, логичность и краткость ее изложения. Стилистические и коммуникативные нормы. Требования, предъявляемые к тезисам.</i></p> <p>2. <i>Правила оформления письменных работ. Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Конспект как особый вид вторичного текста. Типы и виды конспектов.</i></p> | 4 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|   | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1. <i>Определение жанра текста по банковской тематике.</i></p> <p><i>Лексикограмматический и стилистический анализ текста.</i></p>   | 1 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p><i>1. Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического</i></p>  | 4 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| Тема 1.4<br>Публицистический стиль русского языка   | <p><i>стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка</i></p> <p>1. <i>Лексические особенности публицистического стиля языка. Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.</i></p>   |   | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|   | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p><i>1. Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</i></p>  | 1 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| Тема 1.5<br>Официально-деловой стиль русского языка | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. <i>Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи.</i></p> <p>2. <i>Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста. Язык деловых документов. Композиционные особенности текста деловых документов.</i></p>  | 2 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|   | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1. <i>Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов.</i></p> <p><i>Рецензирование текста.</i></p> <p>2. <i>Составление и оформление документов профессиональной направленности.</i></p>  | 2 | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| <b>Тема 2. Деловое письмо</b>  |  |          |   |
| <b>Тема 2.1 Культура</b>   | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>2</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| <b>делового письма</b>   | <p>1. <i>Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма.</i></p> <p>2. <i>Презентация и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.</i></p>   |          | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  |  |          | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. <i>Подготовка презентации и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.</i></p>  | <b>1</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Подготовка к диф.зачету</p>  | <b>2</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
| <b>Тема 2.2<br/>Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде</b> | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. <i>Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог. Основные требования к культуре делового общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо.</i></p> <p>2. <i>Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др. Качества хорошей речи. Речевой этикет, его специфика.</i></p> | <b>4</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  |  |          | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  |  |          | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1. <i>Ролевая игра «Различия между бытовым разговором и деловой беседой». Инсценировка проведения переговоров на тему профессионального характера.</i></p>   | <b>2</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |
|  | <b>Дифференцированный зачет</b>  | <b>2</b> | ОК 04, ОК 05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2Ю ПК 3.2, ПК 3.4 |

|  |               |           |  |
|--|---------------|-----------|--|
|  | <b>Bcero:</b> | <b>36</b> |  |
|--|---------------|-----------|--|

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, социально-гуманитарных наук. Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; - сборники задач, тестовых заданий; - комплект практических заданий.

Технические средства обучения:

- компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийное оборудование.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:**

1. Культура деловой речи. Учебное пособие .Екатеринбург. А.В. Ланских. УрФУ 2016

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Москва : Издательство Юрайт, 2018

2. Культура речи и деловое общение. Учебное пособие. М.В. Покотыло. Ростов-на-Дону 2016.

**Дополнительные источники:**

1. Архипова Е.В. Основы методики развития речи учащихся. – М., 2004.

2. Блинов Г.И. Упражнения, задания и ответы по пунктуации: Книга для учителей. – М., 2002.

3. Валгина Н.С. Теория текста. – М., 2004.

4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. – М., 2006.

5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2004. 6. Д.Э. Розенталь, Современный русский язык [Текст]/ Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, 2009

1. Д.Э. Розенталь, Секреты стилистики. Правила хорошей речи [Текст]/ Д.Э.

2. Школьный словарь иностранных слов / Под ред. В.В. Иванова – М., 2000.

3. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей современного русского языка. – М.: 2003.

4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: «Академия», 2008.

Интернет – ресурсы:

1. «Русский язык»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
2. Интерактивные словари русского языка: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
3. Сайт «Культура письменной речи»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)

## **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, учебных исследований. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверять у обучающихся развитие общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

|   |  |
|---|--|
| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов<br>обучения |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения;</li> <li>составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов;</li> <li>выступать публично;</li> <li>осуществлять речевой самоконтроль;</li> <li>анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления;</li> <li>составлять и редактировать деловые письма.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;</li> <li>правила оформления делового письма;</li> <li>особенности жанров устной и письменной речи.</li> </ul> | <p>Индивидуальные задания, написание творческих работ.</p> <p>Составление и оформление деловых документов, аннотаций, конспектов и т.д.</p> <p>Составление планов выступления, тезисов, выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>Работа по исправлению речевых ошибок и недочетов. Контрольные работы.</p> <p>Диктанты, работа с текстом, выполнение упражнений, рефератов.</p> <p>Тестирование, словарная работа, домашние задания.</p> <p>Индивидуальные задания, анализ текста, доклады.</p> |
|--|--|