

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.02.2025 18:48:26  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2c0db640a10

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

---

КАФЕДРА ЛАТИНСКОГО ЯЗЫКА И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
латинского языка и фармацевтической  
терминологии  
Протокол от «17» июня 2024 г.  
№ 10

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

СГ.08 КРиДО

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

18.01.34 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям)

*(код, наименование профессии)*

Программа среднего профессионального образования  
(Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих)

*(уровень профессионального образования)*

Лаборант

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2025

Пермь, 2024 г.

**Автор–составитель:**

кандидат филологических наук, доцент кафедры латинского языка и фармацевтической терминологии, доцент Силантьева М.С.

Заведующий кафедрой  
латинского языка и  
фармацевтической  
терминологии  
*(наименование кафедры)*

кандидат филологических наук, доцент  
*(ученая степень и(или) ученое звание)*

Лазарева М.Н.  
*(Фамилия И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... | 4  |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 4  |
| 3. Содержание и структура дисциплины .....  | 4  |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....   | 7  |
| 5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 9  |
| 6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине .....   | 9  |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....                 | 10 |

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

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Результаты обучения  |
|-----------------|--|--|
| ОК 04           | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  | На уровне знаний:<br>- психологии коллектива;<br>- психологии личности;<br>- основы проектной деятельности;<br>На уровне умений:<br>- умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.  |
| ОК 05           | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | На уровне знаний:<br>- знает нормы современного русского литературного языка;<br>- знает особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме;<br>- обладает необходимыми знаниями правил оформления документов.<br>На уровне умений:<br>- умеет компетентно излагать свои мысли на государственном языке;<br>- умеет грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.08 Культура речи и деловое общение (далее – дисциплина) является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 18.01.34 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям), относится к дисциплинам социально-гуманитарного цикла, в соответствии с учебным планом изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 46 часов, в том числе:  
практические занятия – 34 часа, самостоятельная работа – 12 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – *зачёт*.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

| № раздела, № темы | Наименование разделов, тем                                    | Объем дисциплины, час. |  |   |    |    | Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации |    |
|-------------------|---|------------------------|--|---|----|----|--|----|
|                   |   | Всего                  | Контактная работа по видам учебных занятий |   |    |    |  | СР |
|                   |   |                        | Л  | С | ПЗ | ЛЗ |  |    |
| <b>Семестр 3</b>  |   |                        |  |   |    |    |  |    |
| Раздел 1          | Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи | 13                     |  |   | 10 |    | 3  |    |
| Тема 1.1.         | Основные понятия и  | 4                      |  |   | 4  |    | УО, Т  |    |

|                 |   |           |  |  |           |  |          |        |
|-----------------|---|-----------|--|--|-----------|--|----------|--------|
|                 | категории дисциплины. Орфоэпические нормы современного русского языка   |           |  |  |           |  |          |        |
| Тема 1.2.       | Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении                             | 3         |  |  | 2         |  | 1        | УО, КР |
| Тема 1.3.       | Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение  | 6         |  |  | 4         |  | 2        | УО, КР |
| <b>Раздел 2</b> | <b>Основы речевого мастерства</b>   | <b>5</b>  |  |  | <b>4</b>  |  | <b>1</b> |        |
| Тема 2.1.       | Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления | 5         |  |  | 4         |  | 1        | УО, Д  |
| <b>Раздел 3</b> | <b>Официально-деловой стиль речи и профессиональное общение</b>   | <b>21</b> |  |  | <b>16</b> |  | <b>5</b> |        |
| Тема 3.1.       | Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка                    | 2         |  |  | 2         |  |          | УО, Д  |
| Тема 3.2.       | Официально-деловой стиль речи: основные жанры, типы документов, электронное деловое письмо                        | 3         |  |  | 2         |  | 1        | УО, СЗ |
| Тема 3.3.       | Техническая документация и особенности ее оформления  | 3         |  |  | 2         |  | 1        | УО, СЗ |
| Тема 3.4.       | Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления                              | 5         |  |  | 4         |  | 1        | УО, СЗ |
| Тема 3.5.       | Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста   | 3         |  |  | 2         |  | 1        | УО, СЗ |
| Тема 3.6.       | Культура устной деловой речи: этика и этикет, дистанционное общение и сетевой этикет                              | 5         |  |  | 4         |  | 1        | УО, РИ |
| <b>Раздел 4</b> | <b>Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного</b>  | <b>7</b>  |  |  | <b>4</b>  |  | <b>3</b> |        |

|                          |   |           |  |  |           |  |           |       |
|--------------------------|---|-----------|--|--|-----------|--|-----------|-------|
| Тема 4.1.                | Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении | 3         |  |  | 2         |  | 1         | УО, Д |
| Тема 4.2.                | Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста   | 4         |  |  | 2         |  | 2         | Т     |
| Промежуточная аттестация |   |           |  |  |           |  |           | Зачет |
| <b>Всего:</b>            |   | <b>46</b> |  |  | <b>34</b> |  | <b>12</b> |       |

*Примечание: Л – лекции, С – семинар, ПЗ – практические занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа, ПА – промежуточная аттестация.*

<sup>1</sup> – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), решение ситуационной (коммуникативной) задачи (СЗ), контрольная работа (КР), устный опрос (УО), доклад (Д), ролевая игра (РИ).

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи.**

*Тема 1.1. Основные понятия и категории дисциплины. Орфоэпические нормы современного русского языка.* Основные понятия и категории дисциплины: культура речи, ее аспекты (нормативный, коммуникативный, этический, эстетический), деловая коммуникация, профессиональная речь, литературный язык и качества хорошей речи (точность, богатство, правильность, логичность, чистота и др.). Понятие о языковой норме: нормативное и ненормативное в языке, типы норм (строгая, вариативная, диспозитивная), виды норм русского языка (орфоэпические, орфографические, грамматические и т.п.), современные словари и справочники русского языка. Орфоэпические нормы современного русского языка: современное литературное произношение, акцентологические нормы литературного языка.

*Тема 1.2. Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении.* Выбор падежных окончаний существительных во множественном числе; определение рода некоторых существительных; употребление некоторых глагольных форм в речи; правила употребления числительных и местоимений; употребление форм прилагательных; правила согласования подлежащего и сказуемого в русском предложении; особенности предложного и беспредложного управления.

*Тема 1.3. Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение.* Употребление иноязычной лексики, явления паронимии и омонимии как источник речевых ошибок, роль синонимии и антонимии в русском языке, стилистически окрашенная лексика и ее употребление в литературном языке. Особенности химической терминологии.

#### **Раздел 2. Основы речевого мастерства.**

*Тема 2.1. Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления.* Виды публичных выступлений. Правила подготовки публичного выступления (коммуникативные фазы выступления, речевые клише, этикет, регламент выступления). Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления (требования к содержанию и оформлению презентации).

#### **Раздел 3. Официально-деловой стиль речи и профессиональное общение.**

*Тема 3.1. Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка.* Функциональные стили речи. Характеристика важнейших стилей русского литературного языка (научный, официально-деловой, разговорный, публицистический, художественный): цель и задачи, функции, жанры, стилевые черты, морфологические особенности.

*Тема 3.2. Официально-деловой стиль речи, основные жанры. Типы документов. Электронное деловое письмо.* Общая характеристика официально-делового стиля речи, стилистические особенности, виды. Особенности языка официально-делового стиля речи. Основные жанры официально-делового стиля. Типы документов (распорядительные, информационно-справочные, личные, служебные). Современное деловое письмо: виды деловых писем, основные реквизиты. Электронное письмо как разновидность современной деловой переписки: правила оформления и требования этикета.

*Тема 3.3. Техническая документация и особенности ее оформления.* Виды технической документации (графики, инструкции, сметы, планы, заявки, отчеты) и особенности ее оформления.

*Тема 3.4. Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления.* Личные деловые документы: характеристика общего и особенного, основные реквизиты. Правила составления заявлений, объяснительных, докладных и служебных записок, доверенностей и расписок.

*Тема 3.5. Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста.* Реквизиты и способы их оформления: цель, образование, опыт работы, профессиональные навыки и личные качества. Типы резюме (хронологическое, функциональное, комбинированное).

*Тема 3.6. Культура устной деловой речи: этика и этикет, дистанционное общение и сетевой этикет.* Культура устной деловой речи: этика и этикет, дистанционное общение и сетевой этикет. Этика и этикет. Общие правила делового этикета, особенности национального делового этикета. Жанры устной деловой коммуникации (производственное совещание, деловая беседа, собрание). Этикет телефонного разговора. Современные виды дистанционного общения и сетевого этикета.

#### **Раздел 4. Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного.**

*Тема 4.1. Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении.* Общая характеристика невербальных средств речевого общения. Значение жестов, мимики, поз. Роль невербалики в деловом диалоге. Паралингвистические средства как способ достижения эффективной коммуникации.

*Тема 4.2. Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.* Подготовка к зачету.

### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине**

#### **4.1. Формы, материалы текущего контроля и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: тестирование, решение ситуационной (коммуникативной) задачи, контрольная работа, устный опрос, доклад, ролевая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

**4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Приложение № 1).**

#### **4.3. Шкала оценивания для текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Тестовые задания: 90 – 100 % правильных ответов – отлично;

75 – 89 % – хорошо;

60 – 74 % – удовлетворительно;

менее 60 % – неудовлетворительно.

Ситуационная задача: используется недифференцированная система оценивания «зачтено – не зачтено»:

– оценка «зачтено» выставляется в случае составления письменного решения в соответствии с требованиями к составлению деловых бумаг или в случае несущественных отклонений от них;

– оценка «не зачтено» выставляется в случае существенных нарушений требований к деловым документам заданного типа, при наличии грубых стилистических и грамматических ошибок или их большого количества.

Контрольная работа: 90 – 100 % правильных ответов – отлично;  
75 – 89 % – хорошо;  
60 – 74 % – удовлетворительно;  
менее 60 % – неудовлетворительно.

Устный опрос: устный индивидуальный опрос оценивается по шкале «верный ответ – неверный ответ»:

– ответ верный, если обучающийся дает полный развернутый ответ на заданный вопрос (приводит полную, исчерпывающую характеристику заданного понятия или называет наиболее существенные признаки изучаемого явления; перечисляет больше 60% классифицирующих признаков или параметров, аргументирует свой ответ);

– ответ неверный, если обучающийся перечисляет признаки, не относящиеся к заданному явлению, называет менее 60% классифицирующих параметров, не подкрепляет свой ответ аргументами и примерами.

Доклад: используется недифференцированная система оценивания докладов:

– оценка «зачтено» выставляется в случае предоставления выступления в соответствии с изложенными в методических указаниях требованиями с несущественными отклонениями от них;

– оценка «не зачтено» выставляется в случае существенных нарушений изложенных требований.

Ролевая игра: используется дифференцированная система оценивания:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который в роли участника игры он продемонстрировал знание правил речевого этикета, грамотно построил диалог, выбрал верные коммуникативные средства для представления профессионального знания;

– оценка «хорошо» – если участник игры допустил незначительные недочеты (не все реплики диалога были удачными, соответствовали предлагаемой роли или обстоятельствам), но цель коммуникации была достигнута;

– оценка «удовлетворительно» – если были допущены речевые ошибки, ошибки в употреблении средств делового стиля речи, допустил одно негрубое нарушение норм делового этикета, при этом цели коммуникации были достигнуты;

– оценка «неудовлетворительно» – обучающийся демонстрирует отсутствие знаний речевого этикета, не умеет выстроить диалог в предлагаемых обстоятельствах, разыгрываемая коммуникативная ситуация завершается конфликтом, цели коммуникации не достигнуты.

#### 4.4. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации

| Код компетенции | Структурные элементы оценочных средств                  | Критерии оценки сформированности компетенции |   |
|-----------------|---|--|---|
|                 |   | Не сформирована                              | Сформирована                              |
| ОК 04           | <i>тестирование (Т), устный опрос (УО), доклад (Д),</i> | <i>Не знает:</i><br>- психология коллектива; | <i>Знает:</i><br>- психология коллектива; |



|       |   |  |   |
|-------|---|--|---|
|       | <i>ролевая игра (РИ)</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- психология личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul> <p><i>Не умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- психология личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.</li> </ul>   |
| ОК 05 | <i>тестирование (Т), решение ситуационной (коммуникативной) задачи (СЗ), контрольная работа (КР), устный опрос (УО)</i> | <p><i>Не знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме;</li> <li>- не обладает необходимыми знаниями правил оформления документов.</li> </ul> <p><i>Не умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентно излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>- грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами.</li> </ul> | <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме;</li> <li>- обладает необходимыми знаниями правил оформления документов.</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентно излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>- грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами.</li> </ul> |

Компетенция считается сформированной на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой, если по итогам применения оценочных средств промежуточной аттестации или их отдельных элементов результаты, демонстрируемые обучающимся, отвечают критерию сформированности компетенции. Если по итогам проведенной промежуточной аттестации компетенция не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется «не зачтено».

## **5. Методические материалы по освоению дисциплины**

Методические материалы по дисциплине (полный комплект методических материалов) находится на кафедре латинского языка и фармацевтической терминологии (Приложение № 2).

## **6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине**

### 6.1. Основная литература

1. Русский язык и культура делового общения : практикум / К. И. Сухова, Е. Н. Карташова, С. А. Скуридина, Е. О. Кузьминых. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-7731-1185-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141247.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Тришкина, Т. А. Основы делового общения : учебное пособие / Т. А. Тришкина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-6869-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468692.html>. - Режим доступа : по подписке.

#### 6.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

1. Островская, И. В. Психология общения : учебник / И. В. Островская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-7666-6. - Электронная версия доступна на сайте ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970476666.html>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

2. Научная электронная библиотека eLibrary. – URL: <https://www.elibrary.ru>

3. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: проектор, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), проектор, экран для проектора (Приложение № 3).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, учебная мебель для обучающихся (столы и стулья).

Для обеспечения реализации дисциплины используются стандартные комплекты программного обеспечения (ПО), включающие регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Обучающиеся обеспечены доступом к современным базам данных и информационным справочным системам.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья: портативный ручной видеувеличитель – 2 шт, радиокласс (заушный индуктор и индукционная петля) – 1 шт.

Выход в сеть «Интернет» в наличии (с возможностью доступа в электронную информационно-образовательную среду), скорость подключения 100 мбит/сек.

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

**Код и наименование профессии:** 18.01.34 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** Лаборант

**Форма обучения:** Очная

**Формируемые компетенции:**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– сформированы знания:

- психологии коллектива;
- психологии личности;
- основы проектной деятельности;

– сформированы умения:

- умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– сформированы знания:

- знает нормы современного русского литературного языка;
- знает особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме;
- обладает необходимыми знаниями правил оформления документов.

– сформированы умения:

- умеет компетентно излагать свои мысли на государственном языке;
- умеет грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами.

– сформированы навыки:

- коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы в соответствии с ФГОС, относится к дисциплинам социально-гуманитарного цикла, в соответствии с учебным планом изучается на 2 курсе в 3 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 46 часов.

**Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи.

Тема 1.1. Основные понятия и категории дисциплины. Орфоэпические нормы современного русского языка.

Тема 1.2. Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении.

Тема 1.3. Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение.

Раздел 2. Основы речевого мастерства.

Тема 2.1. Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления.

Раздел 3. Официально-деловой стиль речи и профессиональное общение.

Тема 3.1. Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка.

Тема 3.2. Официально-деловой стиль речи: основные жанры, типы документов, электронное деловое письмо.

Тема 3.3. Техническая документация и особенности ее оформления.

Тема 3.4. Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления.

Тема 3.5. Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста.

Тема 3.6. Культура устной деловой речи: этика и этикет, дистанционное общение и сетевой этикет.

Раздел 4. Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного.

Тема 4.1. Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении.

Тема 4.2. Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Формы текущего контроля: тестирование, решение ситуационной (коммуникативной) задачи, контрольная работа, устный опрос, доклад, ролевая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.