Нестеренко Ирина Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2026.10.02 13:22:24 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР
_____ О.В. Зубкова

« 22» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Русский язык и культура речи
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

42.02.01 Реклама
(код профессии, специальности СПО)

Специалист по рекламе
(наименование квалификации)

Кафедра: Общественных и гуманитарных дисциплин

Разработчики программы: старший преподаватель кафедры ОиГД И.В. Добрынина

Программа обсуждена на заседании кафедры ОиГД

Заведующий кафедрой ОиГД

_____О.В. Зубкова

«22» сентября 2026 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)..... 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА..... 3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы..... 4
5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины..... 5
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 9
6.1 Требования к минимальному материально-техническомуобеспечению..... 9
6.2. Информационное обеспечение реализации программы..... 9
7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 10
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... 11
9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ…… 19

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама, квалификация Специалист по рекламе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам, отличается выразительностью и красотой.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка
- формирование коммуникативной компетенции специалиста
- обучение профессиональному общению в области избранной специальности
- повышение культуры разговорной речи, обучение речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 42.02.01 Реклама, квалификация Специалист по рекламе.

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин СО.2.01 «Русский язык».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин ОП.15 «Основы терии коммуникаций».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таким образом, в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

У2 применять на практике деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

знать:

З1 задачи профессионального и личностного развития;

З2 приёмы разрешения проблем, ведения диалога с другими людьми достижения в нём взаимопонимания, нахождения общих целей и сотрудничества для их достижения

З3 деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды нагрузки	***очная ФО 1г10м/2г10м***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
В том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
В том числе:	
работа по темам	4
подготовка докладов по темам	4
Итоговые аттестации	Зачет 1 сем./3 сем

5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа Обучающихся	Объем часов Очная ФО 1г10м/2г10м	Компе-тенции	Уровень освоения
Раздел 1. Русский литературный язык и культура устной и письменной речи				
Тема 1. Введение	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык и культура речи». 2. Культура речи как компонент культуры в целом. Понятие культуры. 3. Культура речи – раздел языкознания. 4. Два уровня речевой культуры: высший и низший. 5. Три составляющих компонента культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.	1	ОК-05, ОК-09	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 2. Русский язык как национальный и формы его существования	Содержание учебного материала	**2**		
	Теоретическое обучение 1. Понятие национального языка. 2. История развития русского национального языка. 3. Современное состояние русского языка. Место русского языка среди других языков мира. 4. Нелитературные формы существования национального языка. 5. Литературный язык как высшая форма национального языка.	1	ОК-05, ОК-09	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 3. Современный русский литературный язык	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1. Основные уровни языка (лексика, фонетика, морфемика, словообразование, морфология, синтаксис) 2. Современный язык. Значение слова «современный» 3. Русский язык. Определение «русскости» 4. Понятие литературного языка 5. Устная и письменная формы литературного языка.	1	ОК-05, ОК-09	1

	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 4. Культура речевого общения и речевой этикет	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1. Коммуникативный аспект культуры речи. Язык как средство общения. 2. Понятие коммуникативной ситуации и ее составляющие. 3. Роль невербальных средств в общении. 4. Коммуникативный кодекс речевого поведения: критерий истинности, критерий искренности. 5. Речевой этикет.	1	ОК-05, ОК-09	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	1	ОК-05, ОК-09	2
Раздел 2. Русский литературный язык: нормы и стили				
Тема 5. Литературная норма: общее понятие, ее динамика и вариативность	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Теоретическое обучение 1. Языковая норма – явление историческое. 2. Формирование норм литературного языка. Нормированность – один из главных признаков литературного языка. 3. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая, орфографическая, пунктуационная и др. 4. Стабильность и изменчивость языковой нормы. 5. Словари и справочники по современному русскому литературному языку.	1	ОК-05, ОК-09	1,2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 6. Орфоэпические нормы литературного языка	**Содержание учебного материала**	**6**		
	1. Фонетика как учение о звуковой стороне речи. Основные фонетические единицы. 2. Орфоэпия как учение о нормах произношения. Орфоэпические нормы 3. Особенности русского ударения. Нормированность ударения. 4. Орфоэпические словари и справочники. 5. Роль акцентологической грамотности в профессиональной деятельности современного Специалист по рекламеа.	1	ОК-05, ОК-09	1,2

	Практические занятия 1. Орфоэпические нормы. 2. Произношение гласных. 3. Произношение согласных. 4. Произношение звукосочетаний 5. Произношение некоторых грамматических форм	4		2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 7. Лексические нормы языка	**Содержание учебного материала**	**8**		
	1. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. Лексическое значение слова. 2. Основные виды лексических ошибок. 3. Словари синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. 4. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. Фразеологизмы и их разновидности. Фразеологические словари. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизмов	1	ОК-05, ОК-09	1,2
	Практические занятия 1. Правильность и точность речи. 2. Лексические ошибки (стилистически неоправданное употребление слов; злоупотребление терминами, профессионализмами, употребление канцеляризмов и речевых штампов) 3. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.	6	ОК-05, ОК-09	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	1	ОК-05, ОК-09	2
Тема 8. Общее понятие о грамматических нормах	**Содержание учебного материала**	**8**		
	Морфологические нормы литературного языка. 1. Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. Части речи (самостоятельные и служебные). 2. Морфологические нормы. 3. Трудности употребления имен существительных.	1	ОК-05, ОК-09	1,2

	4. Трудности употребления имен прилагательных. 5. Нормы употребления форм глагола. 6. Трудности употребления местоимений, числительного, предлога **Синтаксические нормы.** 1. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. 2. Синтаксические нормы. 3. Согласование подлежащего и сказуемого. 4. Согласование определений. 5. Трудные случаи управления. 6. Построение предложений с однородными членами. 7. Предложения с причастным оборотом. 8. Построение предложений с деепричастным оборотом. 9. Особенности использования в речи сложных предложений.			
	Практические занятия 1. Морфологические нормы 2. Синтаксические нормы. 3. Орфографические нормы 4. Пунктуационные нормы	6	ОК-05, ОК-09	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	1	ОК-05, ОК-09	2
Всего		**32**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническомуобеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- пакетприложенийMicrosoft Office (Open Office, Libre Office).

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 221 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933 (дата обращения: 08.10.2024). – ISBN 978-5-9765-1365-5. – Текст : электронный

2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582802

3. Гринкевич, Е. В. Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Гринкевич, И. В. Ковтуненко, О. М. Холомеенко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2023. – 130 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715353 ISBN 978-5-9275-4527-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Фомина, О. А. Русский язык и культура речи : учебно-практическое пособие : [16+] / О. А. Фомина, О. Ю. Потанина, И. В. Щербакова ; науч. ред. Н. В. Ковальчук. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683118 .– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2941-9. – Текст : электронный.

5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581101

6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586891

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п.п.	Интернет ресурс (адрес)/система	Описание ресурса/системы
Профессиональные базы данных		
1.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
2.	https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «Киберленинка»

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения входного (при наличии), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя тестовые задания и практические задания по темам (разделам).

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения практических заданий, курсовой работы.

Перечень вопросов для подготовки к Зачету

1. История возникновения и развития русского языка: основные этапы.
2. Специфика культуры речи как научной дисциплины.
3. Функции языка в современном мире.
4. Язык как знаковая система.
5. Культура речи и культура языка: определение понятий.
6. Стили современного русского литературного языка.
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
8. Типология ошибок, вызванных отклонением от литературной нормы.
9. Типология качеств хорошей речи (общая характеристика).
10. Национальный язык и его составляющие.
11. Литературный язык, его признаки.
12. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
13. Устная и письменная разновидности литературного языка.
14. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
15. Правильность речи как ее важное коммуникативное качество.
16. Чистота речи как ее важное коммуникативное качество.

17. Точность речи как ее важное коммуникативное качество.
18. Логичность как важное коммуникативное качество речи.
19. Выразительность и образность как коммуникативные качества речи.
20. Доступность, действенность и уместность как коммуникативные качества речи.
21. Богатство как коммуникативное качество речи.
22. Морфологическая правильность речи.
23. Лексическая и фразеологическая правильность речи.
24. Синтаксическая правильность речи.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

<table>
<tr><th>Тип задания</th><th>Инструкция</th><th>Пример задания</th></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие</td><td>Установите соответствие между ситуациями речевого общения и их характеристиками.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><th colspan="2">Ситуация</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Деловая встреча с партнерами</td><td>1</td><td>Официальная обстановка, строгое следование регламенту, использование профессиональной терминологии</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Семейное торжество</td><td>2</td><td>Неформальная обстановка, эмоциональная речь, использование просторечий и жаргонизмов</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Научный симпозиум</td><td>3</td><td>Официальная обстановка, соблюдение делового этикета, использование клише деловой речи</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Собеседование при приеме на работу</td><td>4</td><td>Формальная обстановка, строгое следование дресс-коду, использование стандартных фраз самопрезентации</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Официальная обстановка, использование научной</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>терминологии, представление результатов исследований</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие</td><td>
Установите соответствие между типами документов и их характерными особенностями оформления.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><td colspan="2">Тип документа</td><td colspan="2">Характеристика оформления</td></tr>
<tr><td>А</td><td>Резюме</td><td>1</td><td>Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Приказ по организации</td><td>2</td><td>Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Научный доклад</td><td>3</td><td>Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Деловое письмо</td><td>4</td><td>Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)</td><td>Прочитайте текст и установите последо-вательность</td><td>
Установите правильную последовательность действий при подготовке и проведении деловой презентации. Расположите пункты в логическом порядке, начиная с первого действия.
Варианты действий:
1. Создание визуальных материалов (слайды, графики, диаграммы)
</td></tr>
</table>

		2.Определение целевой аудитории и целей презентации 3.Репетиция выступления и отработка времени 4.Составление структуры презентации и основного текста. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: | | | |
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последо-вательность	Установите правильную последовательность оформления делового письма. Расположите пункты в порядке их следования в документе. **Элементы:** 1.Подписи и реквизиты отправителя и получателя 2.Основной текст письма и аргументация 3.Дата составления, номер документа и ссылка на номер входящего письма 4.Заголовок (причина написания письма) и обращение. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: | | | |
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в крупной компании и получили задание подготовить деловую презентацию для иностранных партнеров. Выберите наиболее подходящий вариант начала презентации, учитывая правила международного делового этикета: **Варианты ответов:** 1. «Добрый день! Меня зовут Иван Петров, я представляю компанию «Альфа». Сегодня мы обсудим наше сотрудничество.» 2. «Ladies and gentlemen! I am Ivan Petrov, CEO of «Alpha» company. Let’s discuss our cooperation opportunities». 3. «Здравствуйте! Я – Иван Петров, генеральный директор компании «Альфа». Давайте поговорим о нашем сотрудничестве». 4. «Приветствуем! Я – Иван Петров, руководитель компании «Альфа». Обсудим наше взаимодействие».
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в кадровой службе и составляете приказ о приеме на работу. Выберите правильное оформление заголовка документа: **Варианты ответов:** 1. «Приказ о приеме на работу» 2. «ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ» 3. «Приказ: О приеме на работу» 4. «Приказ №123 от 14.07.2025 О приеме на

(из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)		работу»
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильное определение понятия «речевой этикет»: **Варианты ответов:** 1. Совокупность правил вежливого поведения в обществе; 2. Система устойчивых формул общения, принятых в данном обществе; 3. Правила оформления деловых документов; 4. Способность красиво говорить и убеждать собеседника.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	В деловой беседе с клиентом вы столкнулись с конфликтной ситуацией. Выберите наиболее эффективный способ разрешения конфликта: **Варианты ответов:** 1. Игнорировать проблему; 2. Повысить голос и доказать свою правоту; 3. Выслушать позицию клиента и предложить решение; 4. Перевести разговор на другую тему.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	В деловой беседе с клиентом вы должны: (Выберите все верные варианты) **Варианты ответов:** 1.Поддерживать зрительный контакт; 2.Часто использовать жесты; 3.Соблюдать деловую дистанцию; 4. Говорить на повышенных тонах.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Вы составляете служебную записку. Выберите все обязательные элементы оформления: **Элементы:** 1. Наименование должности адресата; 2. Личное обращение к адресату; 3. Заголовок документа; 4. Дата и номер документа.

задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)		
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все термины, относящиеся к официально-деловому стилю речи: **Варианты ответов:** 1. Клише; 2. Жаргонизмы; 3. Стандартизированные конструкции; 4. Эмоционально-оценочная лексика.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Укажите все верные утверждения о деловой документации: **Варианты ответов:** 1. Обязательное использование профессиональной терминологии; 2. Допускается использование разговорных выражений; 3. Требуется соблюдение строгой структуры документа; 4. Возможно произвольное оформление.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите три главные особенности официально-делового стиля речи:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите пять обязательных реквизитов делового письма в правильной последовательности:

9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

<table>
<tr><th>Тип задания</th><th>Инструкция</th><th>Пример задания</th></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие</td><td>Установите соответствие между ситуациями речевого общения и их характеристиками.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><th colspan="2">Ситуация</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Деловая встреча с партнерами</td><td>1</td><td>Официальная обстановка, использование научной терминологии, представление результатов исследований</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Семейное торжество</td><td>2</td><td>Неформальная обстановка, эмоциональная речь, использование просторечий и жаргонизмов</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Научный симпозиум</td><td>3</td><td>Официальная обстановка, соблюдение делового этикета, использование клише деловой речи</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Собеседование при приеме на работу</td><td>4</td><td>Формальная обстановка, строгое следование дресс-коду, использование стандартных фраз самопрезентации</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)</td>
<td>Прочитайте текст и установите соответствие</td>
<td>Установите соответствие между типами документов и их характерными особенностями оформления.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Характеристика оформления</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Резюме</td><td>1</td><td>Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Приказ по организации</td><td>2</td><td>Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Научный доклад</td><td>3</td><td>Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Деловое письмо</td><td>4</td><td>Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)</td>
<td>Прочитайте текст и установите последо-вательность</td>
<td>Установите правильную последовательность действий при подготовке и проведении деловой презентации. Расположите пункты в логическом порядке, начиная с первого действия.
Варианты действий:
1. Создание визуальных материалов (слайды, графики, диаграммы)
2.Определение целевой аудитории и целей презентации
3.Репетиция выступления и отработка времени
4.Составление структуры презентации и основного текста.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</td>
</tr>
</table>

		| | | | |
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последо-вательность	Установите правильную последовательность оформления делового письма. Расположите пункты в порядке их следования в документе. **Элементы:** 1.Подписи и реквизиты отправителя и получателя 2.Основной текст письма и аргументация 3.Дата составления, номер документа и ссылка на номер входящего письма 4.Заголовок (причина написания письма) и обращение. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: | | | | |
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в крупной компании и получили задание подготовить деловую презентацию для иностранных партнеров. Выберите наиболее подходящий вариант начала презентации, учитывая правила международного делового этикета: **Варианты ответов:** 1. «Добрый день! Меня зовут Иван Петров, я представляю компанию «Альфа». Сегодня мы обсудим наше сотрудничество.» 2. «Ladies and gentlemen! I am Ivan Petrov, CEO of «Alpha» company. Let’s discuss our cooperation opportunities». 3. «Здравствуйте! Я – Иван Петров, генеральный директор компании «Альфа». Давайте поговорим о нашем сотрудничестве». 4. «Приветствуем! Я – Иван Петров, руководитель компании «Альфа». Обсудим наше взаимодействие».
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Вы работаете в кадровой службе и составляете приказ о приеме на работу. Выберите правильное оформление заголовка документа: **Варианты ответов:** 1. «Приказ о приеме на работу» 2. «ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ» 3. «Приказ: О приеме на работу» 4. «Приказ №123 от 14.07.2025 О приеме на работу»
Задание комбинированного типа с выбором	Прочитайте текст, выберите правильный	Выберите правильное определение понятия «речевой этикет»: **Варианты ответов:**

одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Совокупность правил вежливого поведения в обществе; 2. Система устойчивых формул общения, принятых в данном обществе; 3. Правила оформления деловых документов; 4. Способность красиво говорить и убеждать собеседника.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	В деловой беседе с клиентом вы столкнулись с конфликтной ситуацией. Выберите наиболее эффективный способ разрешения конфликта: **Варианты ответов:** 1. Игнорировать проблему; 2. Повысить голос и доказать свою правоту; 3. Выслушать позицию клиента и предложить решение; 4. Перевести разговор на другую тему.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	В деловой беседе с клиентом вы должны: (Выберите все верные варианты) **Варианты ответов:** 1.Поддерживать зрительный контакт; 2.Часто использовать жесты; 3.Соблюдать деловую дистанцию; 4. Говорить на повышенных тонах.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Вы составляете служебную записку. Выберите все обязательные элементы оформления: **Элементы:** 1. Наименование должности адресата; 2. Личное обращение к адресату; 3. Заголовок документа; 4. Дата и номер документа.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и	Выберите все термины, относящиеся к официально-деловому стилю речи: **Варианты ответов:** 1. Клише;

вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	2. Жаргонизмы; 3. Стандартизированные конструкции; 4. Эмоционально-оценочная лексика.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Укажите все верные утверждения о деловой документации: **Варианты ответов:** 1. Обязательное использование профессиональной терминологии; 2. Допускается использование разговорных выражений; 3. Требуется соблюдение строгой структуры документа; 4. Возможно произвольное оформление.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите три главные особенности официально-делового стиля речи:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите пять обязательных реквизитов делового письма в правильной последовательности:

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

<table>
<tr><th>Тип задания</th><th>Инструкция</th><th>Пример задания</th></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие</td><td>Установите соответствие между профессиональными ситуациями и их характеристиками.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><th colspan="2">Ситуация</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Проведение презентации нового продукта</td><td>1</td><td>Использование формального стиля и структурированных предложений</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Составление рекламного текста</td><td>2</td><td>Применение креативной лексики и эмоционально окрашенных выражений</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Ведение деловой переписки</td><td>3</td><td>Соблюдение четкой структуры и использование профессиональной терминологии</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Организация пресс-конференции</td><td>4</td><td>Акцент на визуальной составляющей и краткие информативные блоки</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)</td>
<td>Прочитайте текст и установите соответствие</td>
<td>Установите соответствие между коммуникативными ситуациями и их характеристиками.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
<table>
<tr><th colspan="2">Ситуация</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr>
<tr><td>А</td><td>Деловая встреча с партнерами</td><td>1</td><td>Четкая структура диалога, использование профессиональной терминологии, соблюдение делового этикета</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Собеседование при приеме на работу</td><td>2</td><td>Структурированное представление информации, акцент на личных достижениях и компетенциях</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Обсуждение проекта с коллегами</td><td>3</td><td>Неформальный стиль общения, возможность использования профессионального сленга, обмен мнениями</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Общение с клиентом по телефону</td><td>4</td><td>Вежливый тон, краткие информативные ответы, четкое следование регламенту общения</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)</td>
<td>Прочитайте текст и установите последо-вательность</td>
<td>Расположите этапы создания рекламного текста в правильной последовательности.
Этапы:
1. Разработать креативную концепцию и уникальное торговое предложение;
2. Написать первый вариант текста;
3. Провести исследование и анализ целевой аудитории;
4. Отредактировать и вычитывать окончательный вариант.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последо-вательность	Расположите этапы деловой коммуникации в правильной последовательности. **Этапы:** 1. Подготовить необходимые документы и материалы; 2. Поприветствовать собеседника и установить контакт; 3. Обсудить основные вопросы и принять решения; 4. Завершить беседу и подвести итоги. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: | | | | |
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Укажите вариант, в котором правильно образована форма слова. **Варианты:** 1.Пара сапогов; 2.Более семисот участников; 3. Трое девочек; 4. Ихний дом.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите корректное обращение в деловой переписке: Варианты: 1.Уважаемый(ая) [имя отчество]! 2.Здравствуйте, [имя отчество]! 3.Добрый день, [имя]! 4.Приветствую, [имя]!
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Укажите верное утверждение о правилах деловой коммуникации: **Варианты ответов:** 1. В деловой переписке допустимо использование эмодзи; 2. Деловое письмо должно содержать не более 3 абзацев; 3. В деловом общении можно использовать сленг; 4. Деловое письмо должно начинаться с приветствия.

(Знать)		
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Укажите основной принцип построения делового диалога: **Варианты ответов:** 1. Принцип взаимного уважения; 2. Принцип прямой коммуникации; 3. Принцип краткости; 4. Принцип формальности.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все правильные варианты ударения в профессиональных терминах: **Варианты ответов:** 1. менеджм**Е**нт; 2. катал**О**г; 3. догов**О**р; 4. трансф**Е**р.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все корректные варианты обращения в деловой переписке: **Варианты ответов:** 1. Уважаемый(ая) имя отчество! 2. Здравствуйте, имя отчество! 3. Добрый день, имя! 4. К кому конкретно адресовано письмо: -Уважаемый господин/госпожа + фамилия - Уважаемые коллеги - Уважаемая комиссия
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Укажите все верные утверждения о правилах построения рекламного текста: **Варианты ответов:** 1. Текст должен содержать не более 3 абзацев; 2. Первый абзац должен привлекать внимание; 3. В тексте обязательно должен быть призыв к действию; 4. Текст должен начинаться с описания преимуществ.

(Знать)		
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все термины, относящиеся к деловому общению: **Варианты ответов:** 1. Беседа; 2. Презентация; 3. Монолог; 4. Дискуссия.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Дайте определение термина «копирайтинг»:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Напишите два связанных между собой предложения о вашей профессиональной деятельности, используя: - профессиональную терминологию; - глаголы в настоящем времени; - структуру «причина-следствие»; - официально-деловой стиль.