



Нестеренко
Ирина Юрьевна

Подписано цифровой подписью:
Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2026.10.12 16:05:38 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

«21» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки

42.03.01. Реклама и связи с общественностью
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника

бакалавр

(бакалавр, магистр)

Кафедра: Общественных и гуманитарных дисциплин

Разработчики программы:

Старший преподаватель кафедры И.В. Добрынина

Программа обсуждена на заседании кафедры ОиГД

Заведующий кафедрой ОиГД

О.В. Зубкова

«21» апреля 2026 г.

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы:	4
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5.1	Содержание дисциплины (модуля).....	5
5.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	9
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	13
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	15
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
11.	ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	16

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является:

- усовершенствование знаний, умений и навыков грамотного использования нормативных языковых средств в речевых ситуациях профессиональной деятельности.

Основные задачи:

- получение теоретических знаний о языке как сложной многоуровневой системе;
- изучение системы норм современного русского литературного языка на всех уровнях языковой структуры;
- анализ функционально-стилевой дифференциации современного русского литературного языка, знакомство с языковыми особенностями всех выделяемых стилей;
- формирование навыков общения в различных сферах деятельности - научной, официально-деловой, общественно-политической, бытовой;
- ознакомление с коммуникативно-прагматическим подходом к изучению языка, закономерностями, основными принципами и правилами общения;
- развитие умений работы с различными типами словарей и другими видами справочной литературы;
- формирование навыков применения полученных теоретических знаний в реальной коммуникации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» направлено на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ОПК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
---------------------------	---	---

Продукт профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
---------------------------------------	--	--

2.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) **знать:**

— основные разделы и проблемы теоретического языкознания, формы и способы мышления, формы речи, ее разновидности, особенности функциональных стилей русского языка, речевой деятельности;

б) **уметь:**

— логично и лаконично излагать нужный лингвистический материал, четко выражать свои мысли, прибегать к конкретизации и обобщению;

— анализировать и совершенствовать свою речь;

в) **владеть:**

— знаниями о языковых универсалиях и факторах, влияющих на развитие языка;

— профессионально значимыми устными и письменными жанрами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и культура речи» принадлежит к основной части блока Дисциплины (модули) и базируется на курсах русского языка и литературы средней школы. Знания могут быть использованы дальше при изучении дисциплин «Культурология» и др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	3/108	-	3/108
Контактная работа	42		14
Аудиторная работа (всего)	40	-	10
в том числе:	-	-	
Лекции	16	-	4
Семинары, практические занятия	24	-	6
КтЗа	2	-	
Самостоятельная работа	66	-	94

обучающегося (всего)			
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>зачёт</i>	-	<i>Зачет (4)</i>

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Раздел I. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

Тема 1. Предмет и задачи курса. Язык и его свойства.

Цели, задачи и предмет дисциплины. Основные понятия: язык, речь, речевая деятельность, культура речи, культура профессионального общения.

Язык как знаковая система передачи информации. Основные функции языка. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи, диалогическая и монологическая речь. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Связь языка с историей и культурой народа.

Современный русский язык, тенденции в его развитии, проблема его экологии. Взаимоотношение литературного языка и нелитературных форм: просторечия, диалектизм, жаргонизм. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка.

«Русский язык и культура речи» как научная дисциплина, в центре которой языковая норма. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Коммуникативная целесообразность нормы. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Типы словарей и справочников, принципы работы с ними.

Тема 2. Речь в межличностных отношениях. Этика общения. Деловой этикет.

Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Нормы русского литературного языка. Норма как социальное явление. Речь правильная и речь хорошая.

Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете. Речевой этикет и речевая ситуация. Понятие. Специализированные единицы речевого этикета в системе языка. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания. Особенности русского речевого этикета. Речевой этикет устной деловой речи. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе.

Тема 3. Основные аспекты устной и письменной речи, её богатство.

Устная и письменная разновидности литературного языка. Особенности функционирования устной и письменной разновидностей русского языка. Взаимовлияние устной и письменной форм речи.

Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения. Правильность и чистота речи.

Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная). Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления.

Выразительность речи. Типы выразительности (содержательная, структурная, интонационная, эмоциональная и др.), формы их проявления.

Проявление выразительности в текстах различных жанров и стилей. Условия и средства создания выразительности.

Специфика проявления выразительности в профессиональной учебно-научной речи.

Логичность речи. Специфика проявления логики в речи. Риторическая логика.

Типичные логические ошибки и пути их устранения. Взаимодействие и взаимовлияние коммуникативных качеств речи в процессе общения.

Тема 4. Оратор и его аудитория. Подготовка публичного выступления.

Речевая деятельность. Понятие, структура, виды. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности. Уровни слушания. Говорение. Принципы речевого поведения. Активное чтение. Жанр и композиция текста.

Риторика, ее основные понятия. Оратор и его аудитория. Способы привлечения внимания. Доказательства и опровержения. Основные виды аргументов.

Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Тема 5. Языковая норма. Грамматические нормы современного русского языка.

Единицы морфологического уровня и морфологические нормы языка. Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже. Род несклоняемых существительных. Определение рода аббревиатур. Склонение собственных имен и фамилий.

Особенности употребления прилагательных: употребление степеней сравнения, полных и кратких форм. Формы склонения числительных. Особенности употребления количественных, порядковых и собирательных числительных. Местоимение в культуре речи. Специфика склонения местоимений. Трудные случаи образования и употребления некоторых глагольных форм.

Отражение морфологических норм в словарях различного типа.

Особенности синтаксических норм. Трудные случаи именного и глагольного управления. Особенности согласования при подлежащем количественно-именном словосочетании. Порядок слов в предложении. Закономерности использования однородных членов предложения. Семантико-структурные особенности употребления причастных и деепричастных оборотов. Характерные ошибки при построении деепричастного оборота и их преодоление. Сложное предложение. Параллельные конструкции. Типичные нарушения в построении сложного предложения.

Тема 6. Орфоэпическая норма. Нормы ударения.

“Старшая” и “младшая” нормы произношения. Стили произношения.

Орфоэпические нормы русского языка. Нормы произношения гласных звуков. Произношение согласных звуков. Произношение слов иноязычного происхождения.

Нормы русской акцентологии. Основные тенденции русского ударения. Нормы ударения в грамматических формах имен существительных и глаголов. Произношение форм кратких прилагательных и причастий.

Отражение орфоэпических норм в словарях и справочниках.

Тема 7. Лексические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.

Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, и способы их устранения.

Употребление слова в несвойственном ему значении. Нарушение лексической сочетаемости. Употребление многозначных слов. Употребление омонимов, паронимов, синонимов.

Использование заимствованных слов. Использование фразеологических средств в письменной и устной речи. Лексическая норма и качества речи: ясность, коммуникативная точность, полнота и краткость, необходимое разнообразие.

Словарная статья толкового словаря (анализ и структурирование). Словари омонимов, паронимов, синонимов, фразеологические словари.

Становление норм орфографии и пунктуации современного русского языка. Русское правописание как система общепринятых норм письменной речи. Принципы русской орфографии (морфологический, фонетический, традиционный). Принципы русской пунктуации. Знаки препинания, их функции. Вариативность постановки знаков препинания.

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Справочники по орфографии и пунктуации.

Раздел II. Функциональные стили современного русского языка

Тема 1. Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Система функциональных стилей современного русского языка. Официально-деловой, научный, публицистический, литературно-художественный, разговорно-обиходный. Взаимодействие функциональных стилей.

Разговорная речь. Разграничение разговорности и просторечия. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Тема 2. Официально-деловой стиль речи.

Понятие, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Общая характеристика и языковые особенности. Функции официально-делового стиля, его характерные особенности.

Языковые черты официально-делового стиля: лексические особенности, особенности словообразования, морфологии и синтаксиса. Языковые и текстовые нормы делового стиля.

Общие правила составления и оформления деловых документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Понятие делового документа и его композиционно-языковые особенности. Требования к составлению и оформлению документов. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка деловых документов. Язык и стиль распорядительных, инструктивно-методических документов, коммерческой корреспонденции.

Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные).

Создание частных деловых документов (заявление, доверенность, расписка, объяснительная, характеристика, автобиография, резюме).

Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Логика изложения. Языковые формулы делового письма. Речевой этикет делового письма. Язык и стиль деловой беседы. Реклама в деловой речи.

Тема 3. Публицистический стиль

Понятие, сфера функционирования. Отбор языковых средств в публицистическом стиле.

Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенность

устной публичной речи, ее риторические приёмы и принципы построения. Средства структурирования текста.

Культура полемической речи. Дискуссия как управляемый спор. Культура выражения несогласия.

Взаимодействие научного и официально-делового стиля с общественно-публицистическим.

Тема 4. Научный стиль

Понятие, сфера функционирования. Общая характеристика и языковые особенности научного стиля. Научный стиль и его подстили (академический, учебно-научный, научно-популярный, научно-информативный, справочный). Подъязыки и жанры научной речи.

Функции научного стиля, его характерные особенности. Устная и письменная форма научной речи.

Лингвистические особенности научной речи. Лексика научной речи. Понятие термина, общенаучная и специализированная терминология.

Особенности морфологического строя и синтаксиса научной речи. Языковые средства и речевые нормы научных работ разных жанров. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

Первичные и вторичные жанры научной речи. Текст как единица общения. Функционально-смысловые типы научной речи: описание (характеристика), рассуждение, повествование.

Структурно-смысловая организация текстов различных типов. Логическая схема и композиция научного текста. Абзац как структурная единица письменного текста. Понятие ключевых слов, смысловых рядов, доминанты текста. Средства связи частей текста.

Способы трансформации научного текста. Конспект, тезисы, аннотация, реферат как вторичные жанры научной речи; их структурные особенности, приемы создания.

Правила создания и оформления учебно-научного текста. Доклад, реферат, курсовая, дипломная работа как учебно-научные жанры. Их обязательные структурно-композиционные элементы.

Схема построения вводной, основной и заключительной частей учебно-научной работы. Оформление цитат, ссылок. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 3/108

Форма обучения Очная, заочная Вид контроля Зачет

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература
		всего	Аудиторные занятия		КмЗа	Самостоятельна я подготовка		
			лекции	Практически занятия				
	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка							
1	Предмет и задачи курса. Язык и его свойства.	7	1	-		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
2	Речь в межличностных отношениях. Этика общения. Деловой этикет.	7	1	-		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
3	Основные аспекты устной и письменной речи, её богатство.	7	1	-		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
4	Оратор и его аудитория. Подготовка публичного выступления.	11	1	4		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
5	Языковая норма. Грамматические нормы современного русского языка.	11	1	4		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
6	Орфоэпическая норма. Нормы ударения.	11	1	4		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
7	Лексические, орфографические и синтаксические нормы современного русского языка.	12	2	4		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
Раздел 2. Функциональные стили современного русского языка								
1	Функциональные стили современного русского языка. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей РЛЯ	10	2	2		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
2	Официально-деловой стиль речи.	10	2	2		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
3	Публицистический стиль речи.	10	2	2		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
4	Научный стиль.	10	2	2		6	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
	Контактная работа на зачете	2			2			
	Всего часов	108	16	24	2	66		
	Зачетные единицы	3						

Форма контроля — зачёт

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература
		всего	Аудиторные занятия		Зачет	Самостоятельна я подготовка		
			лекции	Практически е занятия				
	Раздел 1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка							
1	Предмет и задачи курса. Язык и его свойства.	8,25	0,25	-		8	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
2	Речь в межличностных отношениях. Этика общения. Деловой этикет.	8,25	0,25	-		8	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
3	Основные аспекты устной и письменной речи, её богатство.	8,25	0,25	-		8	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
4	Оратор и его аудитория. Подготовка публичного выступления.	9,25	0,25	0,5		8,5	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
5	Языковая норма. Грамматические нормы современного русского языка.	9,5	0,5	0,5		8,5	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
6	Орфоэпическая норма. Нормы ударения.	9,5	0,5	0,5		8,5	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
7	Лексические, орфографические и синтаксические нормы современного русского языка.	9,5	0,5	0,5		8,5	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
Раздел 2. Функциональные стили современного русского языка								
1	Функциональные стили современного русского языка. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей РЛЯ	10,5	0,5	1		9	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
2	Официально-деловой стиль речи.	10,25	0,25	1		9	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
3	Публицистический стиль речи.	10,25	0,25	1		9	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
4	Научный стиль.	10,5	0,5	1		9	УК-4, ОПК-1	Л.1-8
	Зачет	4			4			
	Всего часов	108	4	6	4	94		
	Зачетные единицы	3						

Форма контроля — зачёт

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Самостоятельная работа

Раздел I. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

Тема 1. Предмет и задачи курса. Язык и его свойства.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Основные понятия: язык, речь, речевая деятельность, культура речи, культура профессионального общения.

Язык как знаковая система

Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.

Основные средства кодификации языковых факторов.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Тема 2. Речь в межличностных отношениях. Этика общения. Деловой этикет.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Речевой этикет устной речи.

Этические аспекты общения.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет.

Деловой телефонный разговор и его особенности.

Работа по карточкам (Приложение 1).

Темы сообщений

Речевой этикет в различных коммуникативных ситуациях

Этика делового общения

Речевой этикет: «максимы вежливости» и средства их выражения

Этика бизнеса в странах Европы

Культура речи в повседневном общении.

Тема 3. Основные аспекты устной и письменной речи, её богатство.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Нормы русского литературного языка.

Специфика слушания как вида речевой деятельности.

Основные аспекты письменной речи

Умение слушать как профессионально значимое умение.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы сообщений

Невербальные средства общения.

Интернет как новое средство коммуникации

Типы речевой культуры менеджера.

Языковой портрет студента факультета.

Коммуникативный лидер – эталон речевого поведения.

Тема 4. Оратор и его аудитория. Подготовка публичного выступления.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Речевая деятельность. Понятие, структура, виды.

Риторика, ее основные понятия.

Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы сообщений

Значение риторики для профессионального роста менеджера.

Средства выразительности в публичном выступлении.

Великие ораторы России.

Русские традиции красноречия.

«Ораторский страх» и пути его преодоления.

Тема 5. Языковая норма. Грамматические нормы современного русского языка.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Единицы морфологического уровня и морфологические нормы языка.

Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже.

Склонение собственных имен и фамилий.

Особенности употребления прилагательных.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Тема 6. Орфоэпическая норма. Нормы ударения.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Орфоэпические нормы русского языка.

Основные тенденции русского ударения.

Нормы ударения в грамматических формах имен существительных и глаголов.

Отражение орфоэпических норм в словарях и справочниках.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Тема 7. Лексические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Лексическая норма и коммуникативные качества речи (точность, логичность, чистота, выразительность).

Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, и способы их устранения.

Использование фразеологических средств в письменной и устной речи.

Различные виды словарей. Работа со словарями.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы сообщений

Новые явления в русском языке на рубеже XX-XXI вв.

Типичные нарушения литературных норм в устной речи студентов.

Лексическое богатство речи.

Языковая игра как прием создания рекламных текстов

Язык коммерческой рекламы.

Раздел II. Функциональные стили современного русского языка

Тема 8. Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Система функциональных стилей современного русского языка.

Взаимодействие функциональных стилей.

Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы сообщений

Новые явления в русском языке на рубеже XX-XXI вв.

Интернет как новое средство коммуникации

Лексическое богатство речи.

Культура речи в повседневном общении.

Коммуникация в принятии решений.

Тема 9.Официально-деловой стиль речи.

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Система функциональных стилей современного русского языка

Языковые и текстовые нормы делового стиля.

Общие правила составления и оформления деловых документов.

Приемы унификации языка деловых документов.

Язык и стиль деловой беседы.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы докладов:

Речевой этикет в различных коммуникативных ситуациях

Типичные нарушения литературных норм в устной речи студентов.

Культура речи в повседневном общении.

Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.

Коммуникация в принятии решений.

Тема 10.Публицистический стиль

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Особенность устной публичной речи, ее риторические приёмы и принципы построения.

Общее и различное в формах общения: спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут.

Культура дискуссии, требования к поведению полемистов.

Искусство аргументации.

Уловки в споре.

Тема 11. Научный стиль

Список литературы по теме приведен в разделе 7

Задания для самостоятельной работы:

Общая характеристика и языковые особенности научного стиля.

Языковые средства и речевые нормы научных работ разных жанров.

Функционально-смысловые типы научной речи: описание (характеристика), рассуждение, повествование.

Правила создания и оформления учебно-научного текста.

Работа по карточкам (Приложение 1)

Темы сообщений

Речевой этикет в различных коммуникативных ситуациях

Этика бизнеса в странах Европы

Культура речи в повседневном общении.

Коммуникация в принятии решений.

Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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>. – 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. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 228 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17398-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/598611>.
4. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста: учебное пособие: [16+] / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс. – 7-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2025. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375627>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-770-0. – Текст: электронный.
5. Иркова, А. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие: [16+] / А. В. Иркова, Т. Ю. Сатучина, И. П. Фаломкина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2023. – 77 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719743>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-3071-3. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

6. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс: учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 117 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19136-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555996>.
7. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585306>.
8. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов: учебник для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова; под редакцией С. В. Панченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15801-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562765>.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1	Федеральный закон N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"	от 1 июня 2005 г.	http://base.garant.ru/12140387/#friends#ixzz3ruvjNbfP
2	Закон РФ N 1807-I "О языках народов Российской Федерации" (с изменениями от 24 июля 1998 г., 11 декабря 2002 г.)	от 25 октября 1991 г.	http://www.advokat-profes.ru/2010-12-06-13-43-33/316-2011-04-05-13-35-25.html

3	Конституция Российской Федерации. Ст. 68	Принята всенародным голосованием 12.12.93 г.	http://www.zakonrf.info/konstitucia/68/
---	--	--	---

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	www.gramota.ru	Усовершенствование речевых навыков.
2.	http://feb-web.ru	Информационная система, аккумулирующая информацию (источники, справочники, исследовательская литература) в области русской литературы XI-XX вв, фольклора, истории русской филологии и фольклористики.
3.	www.gramma.ru	Культура письменной речи.

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Мультимедийная лекционная аудитория.

Оборудование:

стол преподавателя, столы, стулья, персональный компьютер (Celeron 2.1-2.7 Mhz, монитор ЖК); стационарный видеопроектор с экраном; звуковое оборудование (микрофон, колонки); меловая доска; коммутационное оборудование для работы в локальной сети вуза и сети Интернет. Используемое программное обеспечение: Windows XP, 10. MicrosoftOffice 2007, 2019. AdobeAcrobat. GoogleChrome, MozillaFirefox., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

стол преподавателя, столы, стулья, меловая доска

Компьютерный класс (лаборатория) для практических работ

Оборудование:

стол преподавателя, столы, стулья, персональные компьютеры (Celeron 2.1-2.7 Mhz, монитор ЖК); коммутационное оборудование для работы в локальной сети вуза и сети Интернет. Используемое программное обеспечение: Windows XP, 10. MicrosoftOffice 2007, 2019. AdobeAcrobat. GoogleChrome, MozillaFirefox.; доска маркерная

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

лекции с использованием мультимедийных презентаций;

семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;

письменные домашние работы;
 обзор официальных документов и материалов периодической печати;
 консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

лекции в диалоговом режиме;
 групповые дискуссии;
 моделирование и решение конкретных ситуационных задач.

11. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Тип задания	Инструкция	Пример задания			
Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между ситуациями речевого общения и их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца			
		Ситуация		Характеристики	
		А	Деловая встреча с партнерами	1	Официальная обстановка, строгое следование регламенту, использование профессиональной терминологии
		Б	Семейный праздник	2	Неформальная обстановка, эмоциональная речь, использование просторечий и жаргонизмов
		В	Научная конференция	3	Официальная обстановка, соблюдение делового этикета, использование клише деловой речи
		Г	Собеседование при приеме на работу	4	Формальная обстановка, строгое

					следование дресс-коду, использование стандартных фраз самопрезентации
				5	Официальная обстановка, использование научной терминологии, представление результатов исследований
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
		А	Б	В	Г
Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)	Прочитайте текст и установите соответствие	Соотнесите речевые ситуации с типичными для них языковыми средствами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца			
		Ситуация		Характеристики	
		А	Официальный запрос в госорган о согласовании наружной рекламы	1	клише официально-делового стиля («просим рассмотреть», «в соответствии с...»)
		Б	Рекламный текст для молодёжной аудитории в соцсетях.	2	сленг, эмодзи, короткие предложения
		В	Текст пресс-релиза о благотворительной акции.	3	эмоционально окрашенная лексика, апелляция к традиционным ценностям
		Г	Презентация концепции рекламной кампании.	4	чёткие формулировки, избегание двусмысленности
				5	визуализация данных («как вы видите на слайде...»), логические связки между слайдами
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
		А	Б	В	Г

Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между типами документов и их характерными особенностями оформления. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца							
		Тип документа		Характеристика оформления					
		А	Резюме	1	Строгое соблюдение официально-делового стиля, использование клише, наличие реквизитов				
		Б	Дружеская беседа	2	Четкая структура, использование профессиональной терминологии, наличие конкретных дат и фактов				
		В	Научный доклад	3	Стандартизированный формат, обязательные реквизиты, указание должности, ФИО руководителя				
		Г	Деловое письмо	4	Научный стиль изложения, наличие библиографического списка, ссылки на источники				
				5	Разговорный стиль, свободное построение текста, отсутствие строгой структуры				
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:							
		А		Б		В		Г	
Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)	Прочитайте текст и установите соответствие	Найдите речевую ошибку в каждом примере, соотнесите её с типом нарушения исправьте предложение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца							
		Предложение с речевой ошибкой		Исправленный вариант					
		А	Мы гарантируем более лучшее качество услуг.	1	нарушение лексической сочетаемости				
		Б	Команда успешно провела	2					

			акцию по сбору средств в помощь детям-сиротам.		
		В	Оплата производится по окончанию работ	3	ошибка в управлении, выбрана неверный падеж имени существительного
		Г	PR-специалист должен быть коммуникабельным, стрессоустойчивым и любить беседы, дружеские посиделки	4	нарушение порядка слов в предложении
				5	смешение лексики разговорного и делового стиля
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
		А	Б	В	Г
Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)	Прочитайте текст и установите последовательность	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 4. Составление структуры презентации и основного текста Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:			
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последовательность	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: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Задание закрытого типа на установление последовательности (Владеть)	Прочитайте текст и установите последовательность	Расставьте этапы создания рекламного текста в правильной последовательности. Расположите пункты в порядке их следования в документе. Элементы: 1. Дополнение и финальная доработка текста. 2. Анализ целевой аудитории и её потребностей. 3. Написание черновика рекламного текста. 4. Редакторская вычитка и правка. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Задание закрытого типа на установление последовательности (Владеть)	Прочитайте текст и установите последовательность	Расставьте в правильном порядке этапы подготовки к деловой встрече с потенциальным клиентом. Расположите пункты в порядке их следования в документе. Элементы: 1. Составление плана переговоров. 2. Определение целей и задач встречи. 3. Установление места и времени встречи. 4. Подготовка презентационных материалов. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (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 пообщаемся о нашем сотрудничестве.» 4. «Привет! Я – Иван Петров, руководитель компании «Альфа». Обсудим наше взаимодействие.»				
Задание комбинированно	Прочитайте текст, выберите	Вы работаете в кадровой службе и составляете приказ о приеме на работу. Выберите правильное				

го типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (Уметь)	правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	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 комбинированно го типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (Владеть)	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 комбинированно го типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (Владеть)	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 комбинированно го типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (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 комбинированно го типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	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.

(Уметь)		
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (Владеть)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все термины, относящиеся к официально-деловому стилю речи: Варианты ответов: 1. Канцеляризмы; 2. Жаргонизмы; 3. Стандартизированные конструкции; 4. Эмоционально-оценочная лексика.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (Владеть)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Укажите все верные утверждения о деловой документации: Варианты ответов: 1. Обязательное использование официально-деловой лексики; 2. Допускается использование разговорных выражений; 3. Требуется соблюдение строгой шаблонной структуры документа; 4. Возможно произвольное оформление.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите главные особенности официально-делового стиля речи:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Укажите обязательные элементы заявления одного из видов делового письма:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	В разговорном стиле часто используются элементы, не входящие в состав литературного языка (просторечия, диалектные слова, эвфемизмы, жаргонизмы, нецензурная лексика), какой элемент недопустимым даже для этого стиля речи:
Задание открытого типа с развернутым ответом (Владеть)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Проанализируйте приведённый рекламный текст с точки зрения культуры речи. Укажите, какие языковые средства выразительности использованы: «Волшебный кофе в каждой чашке! Наш ароматный напиток подарит вам заряд энергии на целые сутки. Попробуйте и убедитесь! Это любовь с первого взгляда!»

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ

ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

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

			встреча с партнерами		диалога, использование профессиональной терминологии, соблюдение делового этикета
		Б	Собеседование при приеме на работу	2	Структурированное представление информации, акцент на личных достижениях и компетенциях
		В	Обсуждение проекта с коллегами	3	Неформальный стиль общения, возможность использования профессионального сленга, обмен мнениями
		Г	Общение с клиентом по телефону	4	Вежливый тон, краткие информативные ответы, четкое следование регламенту общения
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
		А	Б	В	Г
Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)	Прочитайте текст и установите последовательность	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:			
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последовательность	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: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильный вариант построения сложного предложения: Варианты ответов: 1. Когда компания запустила новую рекламную кампанию, продажи значительно выросли. 2. Когда компания запустила новую рекламную кампанию продажи значительно выросли. 3. Когда компания запустила новую рекламную кампанию - продажи значительно выросли. 4. Когда компания запустила новую рекламную кампанию: продажи значительно выросли.				
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (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 (Знать)	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.				
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (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 (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все правильные варианты ударения в профессиональных терминах: Варианты ответов: 1. звОнит; 2. каталОг; 3. договОр; 4. докУмент.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (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 фамилия! 3. Добрый день, имя! 4. К кому конкретно адресовано письмо: -Уважаемый господин/госпожа + фамилия
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (Знать)	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.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (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.