



УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом Колледжа  
Протокол № 5 от «28» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

***ДУД.01.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ***

основной образовательной программы среднего профессионального образования –  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

*год начала подготовки: 2022 г.*

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Варламова А.В.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.14.Гостиничное дело</i>	<i>Варламова А.В.</i>



<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>23</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>



## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина ориентирована на ознакомление студентов с основами культуры речи и делового общения. В ходе изучения дисциплины будут рассмотрены вопросы делового общения, раскрытие их значения и роли в управленческой деятельности, вопросы специфики ведения деловых переговоров, совещаний, особенностей публичного выступления. Студент познакомится с основами конфликтологии, научится адекватно ориентироваться в конфликтной ситуации, межгрупповых и межличностных конфликтах, осознавать свое место и роль в них. При этом в период освоения культуры речи и делового общения будут рассмотрены вопросы международной, межкультурной и межрелигиозной специфики.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования. Рабочая программа дисциплины может использоваться для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ФГОС СПО**

Учебная дисциплина «Культура речи и делового общения» является составной частью дисциплин учебного плана. Учебная дисциплина изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

В учебном плане ППССЗ учебная дисциплина «Культура речи и делового общения» входит в состав дополнительных дисциплин общеобразовательного цикла, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования специальностей СПО соответствующего профиля профессионального образования.

### **1.3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая цель дисциплины – способствовать повышению уровня культуры



владения современным русским языком, нормами речевого и делового общения.

В связи с этим содержание программы учебной дисциплины «Культура речи и делового общения» направлено на достижение следующих **целей**:

- совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому деловому взаимодействию и социальной адаптации.

Главными **задачами** реализации программы дисциплины являются:

- овладение умением в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях владением использованием различных стилей и жанров;
- овладение навыками общения в различных деловых и социально значимых ситуациях общения.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и делового общения как средство познания действительности обеспечивает развитие интеллектуальных и практических способностей обучающихся, развивает их абстрактное мышление, память и воображение, формирует навыки самостоятельной учебной деятельности, самообразования и самореализации личности.

Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе (2 семестр) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: 1) занятия лекционного типа, в том числе лекции-презентации, лекции-диалоги. Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов дисциплины, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне.

2) Практические занятия. Практические занятия являются аудиторными и проводятся в форме ситуационно-ролевых игр, в форме деловых игр, коммуникативных упражнений, круглого стола, решения ситуационных задач, тренингов, работы в малых группах, в форме индивидуальной работы обучающихся.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



Освоение содержания учебной дисциплины «Культура речи и делового общения» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

**личностных:**

- воспитание уважения к русскому языку, осознание связи языка и культуры делового общения;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования в процессе делового общения;

**предметных:**

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами в период делового общения — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного делового общения;

В процессе освоения дисциплины студенты приобретут:

**Знание:**

- языковых норм литературного языка,
- основ культуры речи,
  - орфоэпических, лексических, грамматических и пунктуационных норм речевого делового поведения,
  - правил делового общения.

**Умение:**

- определять требования к культуре речи и деловому общению,
- правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.
- применять знания правил делового общения в различных ситуациях



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

\_\_\_\_\_



## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем (в часах) общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
<b>Лекции/уроки</b>	<b>23</b>
<b>Практические</b>	<b>23</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ И РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ</b>			
<b>Тема 1. Теория речевой коммуникации. Этический аспект речевой коммуникации.</b>	<b>Содержание учебного материала лекций, уроков</b>	<i>1</i>	
	<b>Лекция/Урок №1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕОРИИ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ</b> 1.Коммуникация. Язык и речь 2.Основные функции языка. Их специфика 3.Основные формы и типы речевой коммуникации	<i>1</i>	
	<b>Лекция/Урок № 1.2. ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ</b> 1. Этические нормы и достоинства речи 2. Золотое правило этики общения.	<i>1</i>	
	<b>Практическое занятие № 1. ТЕОРИЯ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ</b> 1.Коммуникация. Язык и речь/ 2.Основные функции языка. Их специфика 3.Основные формы и типы речевой коммуникации 4. Этические нормы и достоинства речи 5. Золотое правило этики общения.	<i>2</i>	<i>2</i>
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Изучение особенностей построения текста разных функциональных типов. Работа со словарями в библиотеке Подготовка творческих заданий, докладов, рефератов, конспектов, сообщений, творческих работ с использованием информационных технологий</i>		
<b>Тема 2. Устная речь и коммуникация</b>	Содержание учебного материала лекций, уроков	<i>2</i>	





	<b>Лекция/Урок № 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ</b> 1. Разговорная речь. Признаки и особенности 2. Мастерство устной монологической речи. 3. Диалог. Перечислите виды диалогов 4. Переговоры. Путь к согласию в диалоге		
	<b>Практическое занятие № 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ</b> 1. Разговорная речь. Признаки и особенности 2. Мастерство устной монологической речи. 3. Диалог. Перечислите виды диалогов 4. Переговоры. Путь к согласию в диалоге	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. Соединение в тексте различных типов речи.</i>		
<b>Тема 3. Совершенствование навыков слушания</b>	<b>Содержание учебного материала лекций, уроков</b>	2	
	<b>Лекция/Урок № 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ СЛУШАНИЯ</b> 1. Слушание как основное умение, развивающее речевую коммуникацию. 2. Принципы эффективного слушания публичного выступления 3. Умение слушать. 4. Слушание в ситуации диалога		
	<b>Практическое занятие № 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ СЛУШАНИЯ</b> 1. Слушание как основное умение, развивающее речевую коммуникацию. 2. Принципы эффективного слушания публичного выступления 3. Умение слушать. 4. Слушание в ситуации диалога	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка публичной речи Соединение в тексте различных типов речи. Лингвостилистический анализ текста. Совершенствование умений и навыков создания текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров		



<b>Тема 4.</b> <b>Совершенствование</b> <b>навыков чтения</b>	<b>Лекция/Урок № 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ЧТЕНИЯ</b> 1. Этапы процесса чтения. Способы чтения 2. Недостатки традиционного чтения 3.Способы устранения недостатков чтения 4. Способы фиксации прочитанной информации	2	
	<b>Практическое занятие № 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ЧТЕНИЯ</b> 1. Этапы процесса чтения. Способы чтения 2. Недостатки традиционного чтения 3.Способы устранения недостатков чтения 4. Способы фиксации прочитанной информации	2	2
<b>Тема № 5.</b> <b>Совершенствование</b> <b>навыков деловой</b> <b>письменной речи</b>	<b>Лекция/Урок № 5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ</b> 1. Письменная речь ее особенности 2. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи 3. Официально-деловая письменная речь. Функции официального документа	2	
	<b>Практическое занятие № 5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ</b> 1. Письменная речь ее особенности 2. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи 3. Официально-деловая письменная речь. Функции официального документа	2	2
	<i>Самостоятельная работа. Подготовка деловой документации. Зачетное задание: Составить на себя РЕЗЮМЕ.</i>		
<b>Раздел 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ</b>			
<b>Тема 6</b> <b>Формы и виды</b> <b>делового общения</b>	Содержание учебного материала лекций, уроков	2	



	<b>Лекция/Урок № 6. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ВИДЫ, ФОРМЫ. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА</b> 1. Модель и структура акта общения 2. Функции, виды общения 3. Формы делового общения. Деловая беседа 4. Деловая беседа. Общение за столом. 5. Деловые беседы (переговоры) по телефону		
	<b>Практическое занятие №6. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ВИДЫ, ФОРМЫ. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА</b> 1. Модель и структура акта общения 2. Функции, виды общения 3. Формы делового общения. Деловая беседа 4. Деловая беседа. Общение за столом. 5. Деловые беседы (переговоры) по телефону	2	2
<b>Тема 7. Вербальное и невербальное общение</b>	<b>Содержание учебного материала лекций, уроков</b>	2	
	<b>Лекция/Урок № 7. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ. ВЕРБАЛЬНОЕ, НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b> 1. Вербальный (речевой) канал общения. 2. Речевая культура в деловом общении 3. Невербальные особенности в процессе делового общения. 4. Жесты, позы. Их роль		
	<b>Практическое занятие №7. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ. ВЕРБАЛЬНОЕ, НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b> 1. Вербальный (речевой) канал общения. 2. Речевая культура в деловом общении 3. Невербальные особенности в процессе делового общения. 4. Жесты, позы. Их роль	2	2
	<i>Самостоятельная работа. Сбор материала: фотографии, картинки, видеофайлы и т.п. на примеры невербальной коммуникации</i>		
<b>2Тема 8</b>	<b>Содержание учебного материала лекций, уроков</b>	2	



<b>Конфликт при деловом общении</b>	<b>Лекция/Урок № 8. КОНФЛИКТЫ: ПРИЧИНЫ, ВИДЫ, ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТ, ФУНКЦИИ. ДИНАМИКА КОНФЛИКТА. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ.</b> 1. Причины конфликтов. 2. Классификация видов конфликтов. 3. Особенность классификации межличностных конфликтов. 4. Типология конфликта: предмет, объект, функции. 5. Динамика конфликта. 6. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях		
	<b>Практическое занятие № 8. КОНФЛИКТЫ: ПРИЧИНЫ, ВИДЫ, ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТ, ФУНКЦИИ. ДИНАМИКА КОНФЛИКТА. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ.</b> 1. Причины конфликтов. 2. Классификация видов конфликтов. 3. Особенность классификации межличностных конфликтов. 4. Типология конфликта: предмет, объект, функции. 5. Динамика конфликта. 6. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	2	2
<b>Тема 9. Деловая коммуникация в современном мире</b>	<b>Лекция/Урок № 9. НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ</b> 1. Международные принципы профессионально-делового общения 2. Культуры по типу активности 3. Национальные особенности деловых контактов народов мира	2	
	<b>Практическое занятие № 9. НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ</b> 1. Международные принципы профессионально-делового общения 2. Культуры по типу активности 3. Национальные особенности деловых контактов народов мира	2	2
<b>Тема 10. Деловые беседы встречи переговоры</b>	<b>Тема № 10. СПЕЦИФИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ БЕСЕД, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ</b> 1. Ведение деловой беседы 2. Визит вежливости 3. Этика и этикет деловых переговоров 4. Техника ведения деловых переговоров 5. Национальные особенности в ведении деловых переговоров	2	
	<b>Практическое занятие № 10. СПЕЦИФИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ БЕСЕД, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ</b> 1. Ведение деловой беседы 2. Визит вежливости 3. Этика и этикет деловых	2	3



	переговоров 4. Техника ведения деловых переговоров 5. Национальные особенности в ведении деловых переговоров		
<b>Тема 11. Деловое общение и этикет</b>	<b>Лекция/Урок № 11. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ</b> 1. Деловые приемы. Их виды 2. Рассадка гостей за столом 3. Характеристика приемов 4. Правила поведения за столом 5. Этикет еды 6. Презентации	2	
	<b>Практическое занятие № 11. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ</b> 1. Деловые приемы. Их виды 2. Рассадка гостей за столом 3. Характеристика приемов 4. Правила поведения за столом 5. Этикет еды 6. Презентации	3	3
<b>Тема 12. Деловой прием</b>	<b>Лекция/Урок № 12. ТВОРЧЕСКИЙ ПРОЕКТ. «ДЕЛОВОЙ ПРИЕМ В ... СТРАНЕ»</b>	1	3
	<i>Подготовка делового проекта на тему «ДЕЛОВОЙ ПРИЕМ В ... СТРАНЕ», отражающего специфические особенности делового поведения, вербальные и невербальные способы коммуникации в определенной стране. Работа по плану:</i> <b>1. Встреча и приветствие</b> <b>2. Знакомство</b> <b>3. Имена и титулы. Формальности.</b> <b>4. Вербальные и невербальные нормы общения. Язык тела (руки, ноги и т.д.)</b> <b>5. Предостережения (Следует избегать...)</b> <b>6. Одежда</b> <b>7. Подарки</b> <b>8. Место переговоров (Если Россия, то.... Если своя страна, то...)</b> <b>9. Общение</b> <b>10. Ведение переговоров</b> <b>11. Завершение. Подведение итогов</b> <b>12. Прощание</b> <b>13. Проводы делегации</b>		
	Итого аудиторных часов по дисциплине	44 часа	
	Лекции/ Уроки	23 часа	
	Практические	23 час	
	Дифференцированный зачет		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

\_\_\_\_\_

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
  2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
  3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
- \* - самостоятельная работа от которой освобождаются студенты выполняющие индивидуальный проект по дисциплине.
- \*\* часы самостоятельной работы, отводимые на подготовку индивидуального проекта, при его выполнении.



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению реализации общеобразовательной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного *кабинета социально-экономических дисциплин*.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- Специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Доска. Набор учебно – наглядных пособий по дисциплинам "История", "Русский язык, "Литература"

#### **3.2.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Учебно - методическое и информационное обеспечение. Рекомендуемый список литературы**

##### **Основная литература**

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров нефилолог. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2019. - <https://www.book.ru/book/929709>
2. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
3. Самыгин С.И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2018. - 436 с. - <https://www.book.ru/book/925948>

##### **Дополнительная литература**

1. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444527>
2. Руднев В.Н., Егоров П.А. Основы этики и эстетики./ Учебное пособие. – М.: КноРус, 2019 Режим доступа <http://www.book.ru/book/916679>

##### **Ресурсы Интернет**

Электронно-библиотечная система. Адрес сайта:

<http://www.book.ru>

<http://znanium.com>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знание:</b>	Тренин, деловая игра Оценка творческой работы с текстом, написание собственного рассуждения. Оценка тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: сообщений Оценка составления резюме и др. документов
языковых норм литературного языка	
основ культуры речи	
орфоэпических, лексических, грамматических и пунктуационных норм речевого делового поведения	
правил делового общения	
<b>Умение</b>	
определять требования к культуре речи и деловому общению	Тренин, деловая игра Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: портфолио, рефератов, работы над проектом
правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка	
применять знания правил делового общения в различных ситуациях	