

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.08.2026 19:55:38
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cdd8640a10

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

Кафедра иностранных языков и фармацевтической терминологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

ИНДЕКС Название дисциплины

СГ.08 КРиДО

ИНДЕКС Краткое название дисциплины

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

Код, наименование профессии

Квалификация: Лаборант

Форма обучения: очная

Год набора – 2026

Пермь, 2025 г.

Автор—составитель:

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

Заведующий кафедрой иностранных языков и фармацевтической терминологии, кандидат педагогических наук, доцент Наугольных Е.А.

Рассмотрено на заседании кафедры иностранных языков и фармацевтической терминологии, протокол от 13 мая 2025 г. № 9

Согласовано Центральным методическим советом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России протокол от 05.12.2025 г. № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП	4
3	Содержание и структура дисциплины	4
4	Фонд оценочных средств по дисциплине	7
5	Методические материалы по освоению дисциплины	12
6	Учебная литература для обучающихся по дисциплине	12
7	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

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

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу, осваивается на 2 курсе (3 семестр), в соответствии с учебным планом общая трудоемкость дисциплины составляет 44 часа.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ раздела, № темы	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.						КОНТРОЛЬ	Форма текущего контроля успеваемо сти ¹ , промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа по видам учебных занятий				СР		
			Л	С	ПЗ	ЛЗ			
Семестр 3									
Раздел 1	Основные понятия дисциплины. Нормативный аспект культуры речи	13			10		3		
Тема 1.1.	Основные понятия и	4			4				УО, Т

	категории дисциплины. Орфоэпические нормы современного русского языка								
Тема 1.2.	Грамматические нормы современного русского языка в бытовом и профессиональном общении	3			2		1		УО, КР
Тема 1.3.	Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение	6			4		2		УО, КР
Раздел 2	Основы речевого мастерства	5			4		1		
Тема 2.1.	Правила подготовки публичного выступления. Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления	5			4		1		УО, Д
Раздел 3	Официально-деловой стиль речи и профессиональное общение	19			14		5		
Тема 3.1.	Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка	2			2				УО, Д
Тема 3.2.	Официально-деловой стиль речи: основные жанры, типы документов, электронное деловое письмо	3			2		1		УО, СЗ
Тема 3.3.	Техническая документация и ее особенности оформления	3			2		1		УО, СЗ
Тема 3.4.	Личные деловые документы: общее и особенное, основные реквизиты, правила составления	5			4		1		УО, СЗ
Тема 3.5.	Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста	3			2		1		УО, СЗ
Тема 3.6.	Культура устной деловой речи: этика и этикет,	3			2		1		УО, РИ

	дистанционное общение и сетевой этикет								
Раздел 4	Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного	7			4		3		
Тема 4.1.	Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении	3			2		1		УО, Д
Тема 4.2	Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.	4			2		2		Т
	Промежуточная аттестация	2			2				Зачет (Т, СЗ)
Всего:		46			34		12		

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

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

3.2. Содержание дисциплины

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

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

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

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

Раздел 2. Основы речевого мастерства.

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

подготовки публичного выступления (коммуникативные фазы выступления, речевые клише, этикет, регламент выступления). Презентация как техническое средство обеспечения успешного выступления (требования к содержанию и оформлению презентации).

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного.

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

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

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы, материалы текущего контроля.

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

4.1.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости.

Тестирование (пример):

1. Выберите реплику, которая соответствует нормам телефонного делового этикета:

1. Добрый день. Завод «Биомед». Слушаю Вас.
2. Алло, слушаю! Что Вы хотите?
3. Да, по какому вопросу звоните?
4. Алло! Представьтесь, пожалуйста!
5. Да, кто это?

2. В предложении: «Информация о свободных вакансиях постоянно обновляется на сайте предприятия», – лишним по смыслу (плеоназмом) является слово _____.

Ситуационная задача:

Ситуация: Вы работаете химиком-лаборантом в аналитическом отделе на фармацевтическом предприятии ЗАО «АльфаФарм» (директор Иванов Михаил Семёнович). Вы нашли более высокооплачиваемую работу, прошли собеседование и с 1 июля собираетесь перейти на новое место.

Задача: напишите заявление об увольнении.

Контрольная работа по темам:

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

Тема 1.3. «Лексические нормы современного русского языка и профессиональное общение»).

Устный опрос (пример):

Тема 4.2. Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.

1. Как нужно вести себя, чтобы деловое общение было коммуникативно успешным?
2. Какие правила делового этикета следует соблюдать, чтобы быть успешным в профессиональной сфере общения?
3. Что такое документ? Какие виды документов принято называть личными?
4. Что такое формуляр документа? Из каких реквизитов состоит формуляр заявления?
5. Какие составные части обязательны для вежливого электронного письма?
6. Докажите, что понимание невербальной информации (жестов, мимики) очень важно в профессиональном и бытовом общении.
7. Какие жанры относятся к научному стилю речи? Приведите примеры.
8. Как называется документ, представляющий собой саморекламу специалиста, занимающегося поиском работы?
9. Допустимо ли использовать вульгаризмы, сленг, жаргон в деловой коммуникации? Ответ обоснуйте.
10. Насколько важно для специалиста владеть нормами современного литературного языка, быть грамотным? Аргументируйте ответ.

Доклад (пример):

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

Темы докладов по темам теме 3.1. «Классификация и краткая характеристика функциональных стилей речи русского литературного языка» и 4.1. «Невербальные средства

речевого воздействия в профессиональном общении». В качестве дополнительного задания приветствуются сообщения по темам всех остальных разделов дисциплины.

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

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

75 – 89 % – хорошо;

60 – 74 % – удовлетворительно;

менее 60 % – неудовлетворительно.

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

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

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

Контрольная работа: 90 – 100 % правильных ответов – отлично;

75 – 89 % – хорошо;

60 – 74 % – удовлетворительно;

менее 60 % – неудовлетворительно.

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

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

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

Доклад: используется недифференцированная система оценивания докладов:

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

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

Ролевая игра: используется дифференцированная система оценивания:

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

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

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

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

4.2. Формы и оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Структурные элементы оценочных средств	Критерии оценки сформированности компетенции	
		Не сформирована	Сформирована
ОК 04	<i>Тестирование (Т)</i>	<i>Не знает:</i> - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности; <i>Не умеет:</i> - умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.	<i>Знает:</i> - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности; <i>Умеет:</i> - умеет осуществлять эффективное речевое взаимодействие с коллегами и руководством.
ОК 05	<i>Тестирование (Т), решение ситуационной (коммуникативной) задачи (СЗ),</i>	<i>Не знает:</i> - нормы современного русского литературного языка; - особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме; - не обладает необходимыми знаниями правил оформления документов. <i>Не умеет:</i> - компетентно излагать свои мысли на государственном языке; - грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами.	<i>Знает:</i> - нормы современного русского литературного языка; - особенности социального и культурного контекста в устной речи и письменной форме; - обладает необходимыми знаниями правил оформления документов. <i>Умеет:</i> - компетентно излагать свои мысли на государственном языке; - грамотно оформлять документы в соответствии с правилами и нормами.

Компетенция считается сформированной на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой, если по итогам применения оценочных средств промежуточной аттестации или их отдельных элементов результаты, демонстрируемые обучающимся, отвечают критерию сформированности компетенции.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой, результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции.

4.2.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (тестирование и ситуационная задача).

Тестирование:

1. Выберите предложение, которое соответствует требованиям официально-делового стиля:

1. Уважаемая администрация, прошу вас освободить меня на время от работы.
2. Прошу освободить меня от занятий сроком на два дня (с 08 по 09 февраля 2023 года) для участия в олимпиаде по студенческой спартакиаде.
3. Обвиняемому обеспечивается право на защиту несмотря ни на что.
4. Дорогой заведующий, убедительно прошу дать мне отпуск для поездки на зимнюю сессию.
5. Довожу до Вашего сведения, что мною получен вызов на сессию, на которую я намерен отправиться.

Ситуационная задача:

Ситуация: Вы работаете химиком-лаборантом в аналитическом отделе на фармацевтическом предприятии ЗАО «АльфаФарм». У вашей коллеги Анастасии Ивановны Сидоровой юбилей. Профорг Александра Николаевна Кузьмина поручила Вам купить букет цветов от коллектива. На эти цели Вам выдали 2000 рублей. В подтверждение покупки Вы должны предоставить кассовый и товарный чеки, сдачу (неистраченные деньги) вернуть.

Задача: напишите расписку в получении денежных средств.

4.2.4. Шкала оценивания.

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

75 – 89 % – хорошо;

60 – 74 % – удовлетворительно;

менее 60 % – неудовлетворительно.

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

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

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

4.3. Соответствие оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине формируемым компетенциям

Код компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации
	Тестирование, ситуационная задача
ОК 04, ОК 05	+

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы по дисциплине (Приложение).

6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

1. Гордеева, Л. П. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Л. П. Гордеева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 328 с. - ISBN 978-5-9765-2981-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976529816.html>. - Режим доступа : по подписке.

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

3. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учеб. пособие / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-89349-770-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497700.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебная аудитория «Культура речи и деловое общение».

Переносной ноутбук Acer Aspire 5738G, переносной проектор Acer P1266i, учебная мебель (стол ученический), стул жесткий, доска аудиторная 3-х створчатая.

Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007 Suites, Adobe PDF DC.

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа используется набор электронных учебно-наглядных материалов (включающих таблицы, схемы, иллюстрации и др.), переносные наглядные учебные материалы в виде плакатов, таблиц и др.

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

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных.

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

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

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

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

Квалификация выпускника: Лаборант

Форма обучения: Очная

Формируемые компетенции:

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

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

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу ОПОП, осваивается на 2 курсе в 3 семестре, в соответствии с учебным планом общая трудоемкость дисциплины составляет 46 часов.

Содержание дисциплины:

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

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

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

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

Раздел 2. Основы речевого мастерства.

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

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

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

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

Тема 3.3. Техническая документация и особенности ее оформления.

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

Тема 3.5. Требования к оформлению и содержанию резюме специалиста.

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

Раздел 4. Невербальные средства речевого воздействия. Обобщение пройденного.

Тема 4.1. Невербальные средства речевого воздействия в профессиональном общении.

Тема 4.2. Обобщение пройденного: речевая компетенция современного специалиста.

Форма промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестирование и ситуационная задача).