

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 11.11.2025 14:36:37

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**      Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра**      Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г. )

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.О.12 Риторика и стилистика письменной речи
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	01.03.05 Статистика программа Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

Актуализированная редакция рабочей программы дисциплины Б1.О.12 Риторика и стилистика письменной речи, утвержденной Ученым советом Университета 30 мая 2024 г., протокол № 10, в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 01.03.05 Статистика, образовательная программа «Бизнес-аналитика».

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Риторика и стилистика письменной речи входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации и документооборот

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Риторика и стилистика письменной речи в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4	УК-4.1: Знать:  принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь:  применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

## 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач

Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Риторика и стилистика письменной речи представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						
1.	Риторика	18	18			9	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Стилистика письменной речи	18	18			8.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	Контроль	18					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>		<b>17.85</b>	

#### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Риторика	лекция	Риторика как наука и искусство.
		лекция	Личность оратора.
		лекция	Подготовка публичного выступления.
		лекция	Логичность и аргументация речи.
2.	Стилистика письменной речи	лекция	Базовые понятия стилистики. Функциональная стилистика.
		лекция	Научный стиль.
		лекция	Деловой стиль.
		лекция	Публицистический стиль.
		лекция	Разговорный стиль.

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

## Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Риторика	практическое занятие	Риторика как наука и искусство. Личность оратора.
		практическое занятие	Подготовка к публичному выступлению.
		практическое занятие	Дыхание.
		практическое занятие	Внешний вид.
		практическое занятие	Презентация.
		практическое занятие	Доклад.
		практическое занятие	Сообщение.
		практическое занятие	Дискуссия.
		практическое занятие	Дебаты.
2.	Стилистика письменной речи	практическое занятие	Стилистика как наука.
		практическое занятие	Текст: классификация, общие характеристики.
		практическое занятие	Подготовка письменной работы. ГОСТ. Антиплагиат.
		практическое занятие	Написание научной статьи.
		практическое занятие	Написание отчета по практике.
		практическое занятие	Написание курсовой работы.
		практическое занятие	Написание дипломного проекта.
		практическое занятие	Написание эссе.
		практическое занятие	Оформление документов

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Риторика	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий
2.	Стилистика письменной речи	- изучение литературы - тестирование - выполнение домашних заданий

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

## 5.1 Литература:

### Основная литература

Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561838>

Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09710-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541511>

### Дополнительная литература

Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559980>

Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560061>

## 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

## 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

## 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

## 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Риторика и стилистика письменной речи:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля		Отметить нужное знаком « + »
	Текущий контроль	Практические задачи	
Тестирование			+
Промежуточный контроль	Зачет		+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	---

	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Пороговый	систему современного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики языка с учетом особенностей деловой коммуникации	создавать простые письменные тесты и устные диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	базовыми формами, видами устной и письменной коммуникации в условиях делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	специфику деловой коммуникации на языке	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий делового общения	основными навыками владения устной и письменной речью в условиях делового общения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме с учетом особенностей деловой коммуникации	свободно общаться и читать оригинальную литературу, электронные ресурсы с учетом целей, задач, условий делового общения	языком с целью быть понятым по широкому кругу вопросов с учетом целей, задач, условий делового общения

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Риторика	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Практические задачи Тестирование	Зачет
2.	Стилистика письменной речи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Практические задачи Тестирование	Зачет

#### 6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

##### Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
<b>Компетенция –УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>		
1	Риторика как инструмент коммуникации – это А) теория, мастерство и искусство красноречия Б) познание человека и его места среди других В) законы развития интеллекта	А
2	Осваивая риторику деловой коммуникации, следует изучить важный трактат по риторике. Назовите, кто был его автором, с учётом того, что именно он первым дал следующее определение: «красноречие есть работница убеждения», а также утверждал, что главная цель оратора - не раскрытие истины, а убеждение при помощи вероятного? А) Горгий Б) Аристотель В) Платон Г) Коракс	Г
3	Что, на Ваш взгляд, НЕ относится к формам деловой коммуникации: А) совещания, презентации Б) митинги, демонстрации В) деловая переписка, переговоры	Б
4	Риторика — это искусство убеждения, которое используется в устной коммуникации. Требование к ней включает: А) Отсутствие логичности речи; Б) Простые и ограниченные в формулировке лексических и фразеологических средства; В) Умение аргументировать свои тезисы и опровергать чужие.	В
5	В деловой коммуникации выделяют несколько стилей речи. Для какого из них характерна ориентация на партнёра по общению, стремление к взаимопониманию и совместному обсуждению проблем. А) Авторитарный стиль Б) Демократический стиль В) Альтероцентрический стиль Г) Манипулятивный стиль	Б
6	На деловой встрече Вам необходимо выступить публично в устной форме. Какое дыхание является наиболее эффективным для оратора во время выступления? А) Поверхностное дыхание Б) Диафрагмальное дыхание В) Шумное дыхание Г) Усердное дыхание	Б
7	При выстраивании деловых коммуникаций необходимо грамотно подобрать форму одежды и стиль. Какой стиль одежды обычно считается наиболее уместным для ораторов на деловых мероприятиях? А) Спортивный стиль Б) Кэжуал В) Деловой стиль Г) Повседневный стиль	В
8	Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в устной форме?	монолог
9	Что не относится к адекватным способам воздействия на аудиторию при осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах?	клянченье
10	Позиция комментатора, позиция собеседника, позиция советчика при осуществлении деловой коммуникации – это виды	коммуникативной позиции

11	Разновидность языка, которая используется в определённой сфере общественной деятельности и характеризуется определёнными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями — это	стиль речи
12	Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в письменной форме?	переписка
13	Процесс взаимодействия между участниками официальных отношений, направленный на решение конкретных задач, достижение определённых результатов и оптимизацию деятельности – это _____	деловые коммуникации
14	Что является основным элементом вступительной части деловой беседы?	представление участников

### Примеры практических задач по дисциплине для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Ситуационные задачи	Ключ к заданию / Эталонный ответ
<b>Компетенция –УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>		
1	Вам необходимо выстроить деловую коммуникацию на равных, основанную на доверии, взаимопонимании и сотрудничестве. Какому стилю речи Вы будете придерживаться?	диалогический стиль
2	Использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?	манипулятивный стиль
3	В работе при осуществлении деловой коммуникации Вам необходимо использовать официально-деловой стиль. Что является его особенностями?	абсолютная точность, усложненный синтаксис, наличие информации
4	Развитие каких навыков влияет на формирование Вашей способности к деловой коммуникации?	активное слушание, уверенная речь, управление эмоциями
5	Невозможно эффективно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, не зная основные правила русского языка. Их можно найти в книге «Правила русской орфографии и пунктуации». В каком году был утверждён этот документ?	1956
6	Вам предстоит участвовать в дебатах. Это чётко структурированный и организованный публичный обмен мыслями в рамках осуществления деловой коммуникации, в котором участники пытаются убедить третью сторону в своей правоте. Какие инструменты убеждения Вы планируете использовать?	информирование, разъяснение, доказательство и опровержение
7	В рамках проведения делового мероприятия Вам необходимо подготовить презентацию. Для осуществления эффективной коммуникации в устной форме каким правилам рекомендуется Вам следовать при оформлении материала?	простые шрифты, минимум текста на слайде, ограниченное количество цветов

### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Вопрос	Эталонный ответ
<b>Компетенция –УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
1. Риторика как наука и искусство.	Риторика представляет собой уникальное явление, сочетающее в себе черты как науки, так и искусства. Как наука риторика: изучает закономерности построения эффективной речи, занимается совершенствованием культуры речи, моделирует процессы коммуникации. В качестве искусства риторика: требует творческого подхода к построению речи, относится к “живому” общению, требует ораторского мастерства.

2.Личность оратора	Личность оратора играет ключевую роль в успешности публичного выступления. Основные аспекты личности оратора: восприятие оратора аудиторией, индивидуальность оратора, внешний вид, манера выступления, навыки самопрезентации. Важно помнить, что успех выступления зависит не только от содержания, но и от того, как аудитория воспринимает оратора как личность. Необходимо работать над своим имиджем, подчеркивать индивидуальность и создавать доверительную атмосферу во время выступления.
3.Подготовка к публичному выступлению.	Подготовка к публичному выступлению – ключевой этап, требующий тщательного подхода. Основные аспекты подготовки: определение цели и темы выступления, составление плана выступления, выбор схемы подачи материала, работа над речью, подготовка презентации, изучение площадки и возможных участников.
4.Внешний вид оратора.	Внешний вид оратора играет важную роль в формировании первого впечатления и установлении доверия с аудиторией. Основные аспекты: внешний вид не должен отвлекать от содержания выступления, необходимо соответствовать статусу и ситуации, деловой стиль как оптимальный вариант, опрятность и аккуратность, удобство для движений на сцене, традиционные цвета (темно-синий, серый, коричневый), отсутствие отвлекающих элементов, минимум украшений, чистая обувь.
5.Презентация: понятие и требования.	Презентация – это способ наглядного представления информации в удобной и легкой для восприятия аудиторией форме. Структура презентации: титульный слайд, введение, основная часть, заключение. Требования к оформлению: единый шрифт для заголовков и текста, контраст текста и фона, оптимальное количество слайдов в соответствии времени выступления, краткость и информативность, отсутствие сплошных текстов.
6.Доклад, сообщение: особенности подготовки	При подготовке доклада: акцентируйте внимание на аргументации и анализе, используйте больше иллюстративных материалов для подкрепления аргументов. При подготовке сообщения: сосредоточьтесь на точности и конкретности фактов, ограничьтесь необходимыми данными для передачи информации. Доклад: более сложная структура, включает введение, основную часть с аргументацией, заключение с выводами. Сообщение: более простая структура, содержит только фактическую информацию.
7.Дискуссия, дебаты.	Дискуссия - это обсуждение спорного вопроса или проблемы, представляющее собой особую разновидность спора, направленного на достижение истины с использованием корректных приёмов ведения диалога. Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мнениями между двумя сторонами по актуальным темам с целью опровергнуть аргументы оппонента.
8.Стилистика как наука.	Стилистика — это наука, изучающая функционирование языка в различных сферах, а также выразительные средства языка. Она исследует стили языка, стили речи и индивидуально-авторские стили. Стилистика охватывает все области использования языка в речевом общении, учитывая цели, задачи и условия речевого общения.
9.Текст: классификация, общие характеристики.	Классификация текстов может быть основана на их типе, который определяется целью создания текста. Существуют три основных типа текста: описание, повествование и рассуждение. Описание предполагает последовательное раскрытие и перечисление признаков объекта или явления, важных с

	<p>точки зрения автора.</p> <p>Повествование — это рассказ о последовательно совершающихся действиях или событиях, протекающем во времени.</p> <p>Рассуждение заключается в изложении своей мысли, обосновании её, приведении фактов и аргументов, способных убедить слушателя или читателя.</p>
10. Научная статья.	<p>Научная статья — это работа, содержащая основные результаты исследования, проведённого с использованием научных методов. Объём статьи зависит от конкретных требований издания. Статьи делятся по предмету и методу исследования, стилю и типу публикации. Цель публикации — донести результаты исследования до общественности.</p>
11. Отчет по практике.	<p>Отчёт по практике — это документ, в котором студент описывает свои действия и достижения во время практического обучения, представляет материал согласно поставленным задачам научного руководителя по практике. Отчет состоит из нескольких частей: введения, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы.</p>
12. Курсовая работа.	<p>Курсовая работа — это документ научно-исследовательского плана и/или практической направленности, который создаётся студентом под руководством научного руководителя. Она представляет собой полноценное исследование, посвящённое актуальной проблеме, анализу ситуации и предложению мер по её решению.</p>
13. Выпускная квалификационная работа	<p>Выпускная квалификационная работа - это самостоятельно выполненная студентом работа, демонстрирующая его теоретические знания и способность применять их на практике. Она проводится в рамках итоговой государственной аттестации и может иметь разные формы, такие как дипломная работа, магистерская диссертация или бакалаврская работа, диплом в формате стартап проекта.</p>
14. Эссе.	<p>Эссе — это литературный жанр, прозаическое сочинение свободной композиции, которое выражает впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету. Эссе характеризуется образностью, подвижностью ассоциаций, афористичностью и свободной манерой повествования.</p>
15. Резюме.	<p>Резюме — это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу. Резюме состоит из нескольких разделов, информация в которых кратко знакомит потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате. Например, ФИО кандидата, контакты, опыт работы, образование, профессиональные навыки, личные качества.</p>

## 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне