

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 22.10.2025 16:23:13

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №1 от 29 августа 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.О.13 Риторика и стилистика письменной речи
Основная профессиональная образовательная программа	39.03.03 Организация работы с молодежью Организация работы с молодежью

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2025

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)

Компетенция	Предшествующие дисциплины по связям компетенций:	Последующие дисциплины по связям компетенций:
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках		Деловые коммуникации и документооборот Учебная практика: ознакомительная практика Производственная практика: преддипломная практика Производственная практика: проектно-технологическая практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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-4.3:Знать	УК-4.3:Уметь	УК-4.3:Владеть
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	писать официальные и неофициальные письма.	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах, а также навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики

			официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
--	--	--	---

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

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				
	Раздел 1. Риторика как наука и искусство						
1.1.	Основные понятия риторики. Личность оратора.	4	2			2	УК-4.3
1.2.	Подготовка публичного выступления.	2	4			4	УК-4.3
1.3.	Логичность и аргументированность речи.	4	4			4	УК-4.3

	Раздел 2. Стилистика. Устная и письменная формы деловой коммуникации.						УК-4.3
2.1.	Базовые понятия стилистики. Основные стили речи.	4	4			3,85	УК-4.3
2.2.	Стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства.	1	1			1	УК-4.3
2.3.	Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	1	1			1	УК-4.3
2.4.	Деловая переписка: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языке.	2	2			2	УК-4.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		17.85	

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. 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, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822>

2. 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

1. 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>

2. 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. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.

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

№ п/ п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ	Критерии оценивания
1	Риторика как инструмент коммуникации – это А) теория, мастерство и искусство красноречия Б) познание человека и его места среди других В) закон развития интеллекта	А	Указан единственно верный вариант ответа
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	Указан единственно верный вариант ответа
3	Что, на Ваш взгляд, НЕ относится к формам деловой коммуникации: А) совещания, презентации Б) митинги, демонстрации В) деловая переписка, переговоры	Б	Указан единственно верный вариант ответа
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	Указан единственно верный вариант ответа
5	В деловой коммуникации выделяют несколько стилей общения. Для какого из них характерна ориентация на партнёра по общению, стремление к взаимопониманию и совместному обсуждению проблем, понимание цели и условий партнерства: А) Авторитарный стиль Б) Демократический стиль В) Альтероцентрический стиль Г) Манипулятивный стиль	Б	Указан единственно верный вариант ответа
6	Социокультурные различия существенно влияют на стиль деловой переписки и правила коммуникации. Соотнесите особенности обращения в формате корреспонденции представителей стран, говорящих на разных языках. 1. Обычно используется официальное обращение по	1 – Б 2 – В 3 – А	Указаны все верные варианты ответов
	А. Германия		

	имени и отчеству («Уважаемый/Уважаемые») либо простое приветствие («Здравствуйте»)												
	2. Приветствия отличаются крайней учтивостью и уважением к статусу собеседника. Используются слова «лаоши» для преподавателей, «цзинли» для менеджеров и др.	Б. Россия											
	3. Очень строгое соблюдение этикета, использование титулов и официальных обращений («Уважаемая госпожа Мюллер!»).	В. Китай											
7	Соотнесите примеры стилистики официальных и неофициальных писем												
	А. «Здравствуй, давно тебя не видел», «Давай встретимся завтра вечером?»	1. Официальные											
	Б. «Просим Вас рассмотреть возможность...», «Настоящим сообщаем Вам, что...»	2. Неофициальные											
	В. «Ну как твои дела вообще?», «Привет, Катя!»												
	Г. «Согласно договору №..., просим подтвердить получение документации», «Ваше письмо получено нами своевременно и находится на рассмотрении»												
			1 – Б, Г 2 – А, В	Указаны все верные варианты ответов									
8	Порой необходимо подготовить разные документы в устной и письменной формах. Укажите верную их последовательность в зависимости от количества страниц: расположите по мере возрастания требований к объёму. А. Реферат Б. Эссе В. Доклад Г. Диссертация		<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td><td>Г</td></tr></table>	1	2	3	4	Б	В	А	Г	Дан верный ответ	
1	2	3	4										
Б	В	А	Г										
9	Установите последовательность Ваших действий при подготовке к коммуникации в устной форме, а именно к публичному выступлению. А. Репетиция выступления и продумывание возможных вопросов. Б. Изучение информации об аудитории (слушателях): состав, особенности и т.п. В. Сбор материалов и оставление плана выступления. Г. Определение цели выступления.		<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Г</td><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	4	Г	Б	В	А	Дан верный ответ	
1	2	3	4										
Г	Б	В	А										

1 0	Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в письменной форме?	переписка	Указан единственно верный вариант ответа
1 1	Процесс взаимодействия между участниками официальных отношений, направленный на решение конкретных задач, достижение определённых результатов и оптимизацию деятельности - это	деловая коммуникация	Указан единственно верный вариант ответа
1 2	Разновидность языка, которая используется в определённой сфере общественной деятельности и характеризуется определёнными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями — это	стиль речи	Указан единственно верный вариант ответа
1 3	Что не относится к адекватным способам воздействия на аудиторию при осуществлении деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных писем?	клянчение	Указан единственно верный вариант ответа
1 4	Вам необходимо выстроить деловую коммуникацию на равных, основанную на взаимопонимании и сотрудничестве. Какого стиля Вы будете придерживаться?	Сотруднический (диалогический) стиль	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
1 5	Вам известно, что использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения личной информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?	манипулятивный стиль	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
1 6	Ведя деловую переписку, Вы учитываете специфику стилистики официальных писем и Вам необходимо использовать официально-деловой стиль речи. Что является его особенностями?	абсолютная точность, усложненный синтаксис, наличие информации	Допускаются иные формулировки, не искажающие смысла
1 7	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	информирование, разъяснение, доказательство	Допускаются иные формулировки,

	правоте. Какие инструменты убеждения Вы планируете использовать?		не искажающие смысла
--	--	--	----------------------

6.2 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к зачету

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

№п/п	Вопрос	Эталонный ответ
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: • Требуется творческого подхода к построению речи • Относится к “живому” общению • Требуется 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 точки зрения автора. Повествование — это рассказ о последовательно совершающихся действиях или событии, протекающем во времени. Рассуждение заключается в изложении своей мысли, обосновании её, приведении фактов и аргументов, способных убедить слушателя или читателя.
10.	Научная статья.	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.

11.	Стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства.	Правильно подобранный стиль общения играет решающую роль в установлении и развитии продуктивных партнёрских взаимоотношений. Выбор стиля общения определяется несколькими факторами: целью и обстоятельствами взаимодействия, характером партнёрства, уровнем доверия и т.д. Наиболее распространённые стили общения и их уместность в различных ситуациях: 1. Формально-деловой стиль: подходит для ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью, официальных переговоров, презентаций, совещаний и письменной переписки. 2. Партнерско-дружественный стиль: применяется в отношениях, характеризующихся высоким уровнем взаимного доверия и интереса друг к другу. Этот стиль ориентирован на установление теплых, открытых и долгосрочных контактов. 3. Манипулятивный стиль: характеризуется скрытым влиянием на партнёра с целью достижения собственных выгод. Хотя этот стиль очень нежелателен, на практике он иногда встречается в конфликтных ситуациях или переговорах. 4. Сотруднический (диалогический) стиль: направлен на совместное принятие решений и объединение усилий для достижения общих целей. Его отличительной чертой является высокая вовлеченность всех участников процесса и стремление учесть интересы каждой стороны. 5. Управляющий стиль: используется руководством и предполагает прямое воздействие на подчинённых или партнеров. Такой стиль чаще всего применяют в рамках управленческой деятельности и делегировании полномочий.
12.	ИКТ при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	Использование ИКТ в решении стандартных коммуникативных задач: 1. Поиск информации. (Современные поисковые системы, такие как Яндекс, Google, Bing и другие, предоставляют быстрый доступ к огромному объему информации.) 2. Электронная почта и мессенджеры. (Mail.ru, Yandex.Mail и Telegram, WhatsApp позволяют оперативно передавать сообщения, документы, файлы. Это удобно для решения рабочих задач, согласования встреч, отправки отчетов и т.п.) 3. Социальные сети и форумы. (VKontakte, Одноклассники и специализированные форумы позволяют взаимодействовать с широкой аудиторией пользователей, обсуждать актуальные вопросы, получать консультации специалистов.) 4. Онлайн-переводчики и инструменты перевода. (Yandex.Translate облегчает общение с иностранцами, позволяя мгновенно перевести тексты, веб-сайты, документацию и прочее.) 5. Специализированные базы данных и справочные ресурсы. (Существуют специализированные информационные порталы и каталоги, предоставляющие уникальную отраслевую информацию: сайт Госуслуг, электронные библиотеки, архивы, научные базы данных (Scopus, eLibrary.ru) и другие ресурсы.)
13.	Деловая переписка: особенности стилистики официальных, социокультурные различия в	Деловая переписка требует соблюдения определенных стандартов, различающихся в зависимости от культурного контекста страны и статуса письма (официальное или неофициальное). Рассмотрим особенности стилей официальных писем между странами на примерах русского и английского языка. 1. Россия:

	формате корреспонденции и на государственном и иностранном языке.	Формируют официальным языком с соблюдением устоявшихся клише и шаблонов. Безличностный стиль изложения: принято избегать личных обращений, предпочитая нейтральные формулировки. Используют официальные формулы приветствий («Уважаемый...»); стандартные подписи с использованием имени и отчества («С уважением, ...») Достаточно часто оформляются согласно ГОСТу (шапка письма, реквизиты организаций, точное наименование должностей, использование определенной формы бланка). 2. США: Придерживаются более непринужденного тона по сравнению с русским стилем, однако сохраняют уважение к адресату. Проще относятся к обращению по имени («Dear John», «Hi Sarah»). Присутствует доброжелательность и краткость в формулировках при сохранении определенной степени формальности. Обязательно наличие реквизитов обеих сторон, стандартизированных формул приветствия и завершения письма
14.	Эссе.	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.
15.	Резюме.	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.

6.3 Методические материалы, определяющие критерии оценивания сформированности компетенций

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации (зачет)

Зачтено	Незачтено
Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу
Повышенный/пороговый	Компетенции не сформированы