

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации  
Факультета международных экономических отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева

«19» марта 2025 г.

**Е.В. Ганина, Л.А. Баландина, Н.М. Малюгина, Р.И. Полякова**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

ОП «Прикладные информационные системы в экономике и финансах»,  
профиль: «Прикладные информационные системы в экономике и финансах»

*Рекомендовано Ученым советом*

*Факультета международных экономических отношений*

*(протокол № 55 от 18 марта 2025 г.)*

*Одобрено Советом Кафедры иностранных языков и межкультурной  
коммуникации Факультета международных экономических отношений*

*(протокол № 13 от 11 марта 2025 г.)*

**Москва 2025**

## Содержание

Наименование разделов РПД	Стр.
Наименование дисциплины	4
Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	9
Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	9
Содержание дисциплины	10
Учебно-тематический план	13
Содержание семинаров, практических занятий	19
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	35
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	49
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	51
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	52
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	56
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	57

## 1. Наименование дисциплины

«Основы деловой и публичной коммуникации»

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>1. <i>знать</i>: - теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>1. <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>2. <i>знать</i>: - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения;</p> <p>2.<i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;</p> <p>3. <i>знать</i>: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p>3.<i>уметь</i>: - демонстрировать требуемое речевое поведение, учитывая эффективные</p>

		<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения;</p> <p>4. <i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей;</p> <p>4. <i>уметь:</i> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи;</p>
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.	<p>1.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>1.<i>знать:</i> -теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; -систему и нормы изучаемого (в том числе русского как иностранного) языка; -вербальные и основные невербальные средства делового общения.</p> <p>1.<i>уметь:</i> -оперировать базовыми понятиями культуры речи, риторики; -грамотно строить письменную и устную речь; -пользоваться вербальными и основными невербальными средствами делового общения.</p> <p>2.<i>знать:</i> -специфику устной и письменной форм речи, их отличительные особенности.</p> <p>2.<i>уметь:</i> -грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием современных коммуникационных технологий.</p> <p>3.<i>знать:</i></p>

		<p>3.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке</p> <p>4.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5.Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>6.Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения в</p>	<p>-основные этапы подготовки публичного выступления, речевые приемы эффективной коммуникации; -нормы речевого этикета.</p> <p>3.уметь: -ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.</p> <p>4.знать: -основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); -правила речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>4.уметь: -применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров.</p> <p>5.знать: -особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке.</p> <p>5.уметь: -работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.</p> <p>6.знать: -законы построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра, коммуникативной задачи); -языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка.</p>
--	--	--	--

		соответствии с коммуникативной задачей.	б.уметь: -создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.
УК-11	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	<p>1.Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.</p> <p>2.Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.</p> <p>3.Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.</p>	<p>1.знать: -основные принципы построения научного текста; -актуальные процессы, происходящие в современном русском языке (лексика, морфология, синтаксис), культуре устной и письменной речи; -основные стили речи, их общие и языковые особенности; -основные типы речи (в частности, рассуждение).</p> <p>1.уметь: -создавать и анализировать научные и публицистические тексты; -структурировать содержание научного произведения; -составлять текст-рассуждение и текст-описание.</p> <p>2.знать: -основные правила эффективной аргументации и убеждения собеседника; -нормы современного русского языка; -активные процессы, происходящие в современном русском языке и культуре письменной и устной речи.</p> <p>2.уметь: -составлять убеждающие речи (с обоснованием целей и задач управленческого проекта).</p> <p>3.знать: -нормы современного русского языка; -стратегии и тактики эффективной речевой коммуникации (информационная полнота,</p>

		<p>логическая ясность, краткость и др.).</p> <p>3.уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать речевую ситуацию общения;</li> <li>-анализировать стратегию и тактику речевого поведения и применять ее в различных ситуациях общения.</li> </ul> <p>4.знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-различные коммуникативные тактики; арсенал необходимых языковых средств для их успешной реализации;</li> </ul> <p>4.уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-предельно четко формулировать (и переформулировать) сообщение;</li> <li>-аргументировать тот или иной выбор стратегического решения;</li> <li>-отбирать языковые единицы для сообщения, точно выражающие понятия и реферирующие к речевой ситуации.</li> </ul> <p>5.знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методику работы с научной литературой, деловыми документами; способы обработки текстовой информации;</li> <li>-языковые особенности научного и официально-делового стилей речи.</li> </ul> <p>5.уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выделять профессионально маркированную информацию для создания оригинальных научных текстов и деловых документов (в том числе аналитических отчетов).</li> </ul> <p>6.знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-языковые и коммуникативные нормы современного русского языка;</li> </ul>
	<p>4.Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.</p> <p>5.Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.</p> <p>6.Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию</p>	

		и методологию исследования, результаты и выводы.	-функционально-стилистические особенности научного стиля речи; -систему речевого этикета в условиях русско- и мультязычной среды. б.уметь: -применять на практике знания адекватного языкового оформления научных текстов различных жанров; -структурировать научный текст (с применением научной графики: таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.).
--	--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части дисциплин для направления подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»: ОП «Прикладные информационные системы в экономике и финансах», профиль: «Прикладные информационные системы в экономике и финансах».

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1.1.

Объем дисциплины для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (в часах)
		7-й
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.е./ 108	108
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет



Таблица 1.2.

## Объем дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (в часах)
		6-й
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<b>8</b>	<b>8</b>
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>100</b>	<b>100</b>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание дисциплины**

**ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе**

Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе. Типы нарушений норм речи. Причины негативного состояния культуры речи.

Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика в Российской Федерации.

**ТЕМА 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка**

Понятие нормы речи. Характерные особенности нормы литературного языка. Языковые, коммуникативные и этические нормы.

Нарушение норм устной и письменной речи.

Функции норм: защита, отражение истории, предписание.

**ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения**

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. Качества «хорошей речи»: точность, понятность, уместность, доступность, краткость, логичность, простота и другие.

Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.

#### **ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка**

Причины заимствований. Заимствования 80-х гг. XX в. Типы заимствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Заимствования XXI в.

Отношение к заимствованиям. История вопроса.

Положительные и отрицательные результаты заимствований.

#### **ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека**

Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения.

Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения.

Основные правила русского литературного произношения.

Типичные орфоэпические ошибки.

#### **ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма**

Культура письменной речи на современном этапе.

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.

#### **ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)**

Факторы выбора стиля.

Сферы общественной деятельности и стили речи.

Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика): научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.

#### **ТЕМА 8. Научный стиль речи**

Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля.

Анализ научного текста с точки зрения стилеобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис).

Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат.

#### **ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка**

Языковые и общие признаки стиля. Жанры официально-делового стиля. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов.

*Заявление. Объяснительная записка.*

#### **ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа**

Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления.

Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме.

Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме.

#### **ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования**

Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя.

Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя.

Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании.

#### **ТЕМА 12. Основы ораторского искусства**

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации.

Три уровня (условия успеха) мастерства оратора и их составляющие:

*уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).*

#### **ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью**

*Подготовительный (докоммуникативный) этап* работы над публичным выступлением. Его цели и задачи.

*Коммуникативный этап.* Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа.

*Этап самодиагностики (посткоммуникативный).* Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления.

#### **ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации**

Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации: *вербальный, вокальный и невербальный.* Практические аспекты завоевания внимания аудитории.

Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов.

### **ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия**

*Самопрезентация.* Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации.

*Рецензия* на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «околыцовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления.

### **ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения**

Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Различные формы делового общения. Понятие этикета делового общения. Национальные особенности делового общения.

Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории.

### **ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.**

Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов:

*сильные и слабые, логические и эмоциональные.*

Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи.

## **5.2. Учебно – тематический план**

Таблица 2.1.

### **Очно-заочная форма обучения**

п/п	№ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости	
			Всего	Контактная работа - Аудиторная работа*				Самостоятельная работа
				Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.		ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	3	-	3	3	Тест-старт

2.	ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании и литературного языка	6	1	-	1	5	Опрос. Тест
3.	ТЕМА 3. Коммуникативны е качества речи. Совершенствован ие навыков грамотного говорения	6	1	-	1	5	Публичные выступлени я с презентация ми. Рецензии. Тест. Опрос
4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка	6	1	-	1	5	Публичные выступлени я с презентация ми. Рецензии. Тест. Опрос
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	7	1	-	1	6	Тест. Опрос
6.	ТЕМА 6. Совершенс твование навыков грамотного письма	7	1	-	1	6	Тест. Опрос
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	6	1	-	1	5	Публичные выступлени я с презентация ми. Рецензии.
8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	1	-	1	5	Контрольна я работа
9.	ТЕМА 9. Официально- деловой стиль речи. Структурно-	7	1	-	1	6	Публичные выступлени я с презентация ми.

	коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка						Рецензии. Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	7	1	-	1	6	Публичные выступления с презентациями. Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	6	1	-	1	5	Проверочная работа «Документы» (Сборник заданий). Опрос.
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	1	-	1	5	Публичные выступления с презентациями. Рецензии. Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	7	1	-	1	6	Публичные выступления с презентациями. Рецензии. Опрос. Тест
14.	ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	6	1	-	1	5	Опрос. Тест
15.	ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров:	7	1	-	1	6	Самопрезентация. Рецензия.

	самопрезентация, рецензия						
16.	ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	6	-	-	-	6	
17.	ТЕМА 17. Убеждение собеседник а. Полемичес кое мастерство	6	1	-	1	5	Выступлени е с убеждающе й речью.
	<b>В целом по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>90</b>	<b>Контрольн ая работа</b>
	<b>Итого в %</b>	100	17		100	83	

\*Объем контактной работы в очно-заочной форме обучения определяется соответствующими учебными планами.

Таблица 2.2

### Заочная форма обучения

п/п	№ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости и	
			Все го	Контактная работа - Аудиторная работа*				Самостояте льная работа
				Общ ая, в т.ч.:	Лекц ии	Семинар ы, практиче ские занятия		
1.		ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	—	—	—	6	
2.		ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и	6	1	—	1	5	Опрос. Тесты по языковым нормам (комплексн

	функционировании литературного языка						е)
3.	ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	6	–	–	–	6	
4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка	6	–	–	–	6	
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	7	1	–	1	6	Тесты по орфоэпии. Опрос
6.	ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	7	1	–	1	6	Тесты по орфографии и пунктуации. Опрос.
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	6	–	–	–	6	
8.	ТЕМА 8. Научный стиль	6	1	–	1	5	Стилистический анализ научного



	речи						текста.
9.	ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	7	1	–	1	6	Стилистический анализ документов. Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	7	1	–	1	6	Стилистический анализ документа. Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	6	–	–	–	6	
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	1	–	1	5	Публичные выступления с презентациями. Рецензии.  Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	7	–	–	–	7	
14.	ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной)	6	–	–	–	6	

	ьной) коммуникации						
15.	ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентац ия, рецензия	7	1	–	1	6	Самопрезент ация. Рецензия.
16.	ТЕМА 16. Националь ные особенност и делового общения	6	–	–	–	6	
17.	ТЕМА 17. Убежде ние собесед ника. Полеми ческое мастерс тво	6	–	–	–	6	
	<b>В целом по дисципли не</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>Контрольна я работа</b>
	<b>Итого в %</b>	100	9	-	100	91	

\*Объем контактной работы в заочной форме обучения определяется соответствующими учебными планами.

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3.1.

Очно-заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
--	---	--------------------------------

<p>ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе</p>	<p>Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе: активные процессы последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Негативные явления: общение на жаргоне; отрицательные стороны языка интернет-общения; неточность словоупотребления; нарушение логики; бедность словаря и др. Снижение уровня речевой культуры как фактор, а) препятствующий эффективной коммуникации и б) нарушающий структуру мышления. Пути повышения грамотности и культуры речи.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Тест-старт. Сообщение преподавателя. Групповые обсуждения вопросов. Работа со Сборником заданий.</p>
<p>ТЕМА 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка</p>	<p>Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Групповые обсуждения вопросов. Работа со Сборником заданий.</p>
<p>ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения</p>	<p>Коммуникативные качества речи: правильность (нормативность), точность, логичность, чистота, богатства (разнообразие), выразительность и уместность. Негативные явления, засоряющие речь: неоправданное употребление заимствований; общение на жаргоне; язык интернет-общения; неточность словоупотребления; нарушение логики; бедность словаря и др.</p> <p>Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.3; 8.4; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг (монолог на заданную тему; ответы на вопросы аудитории)</p>
<p>ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка</p>	<p>Причины заимствований. Заимствования 80-х гг. XX в. Типы заимствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Заимствования XXI в.</p> <p>Отношение к заимствованиям. История вопроса. Положительные и отрицательные результаты заимствований.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p>

		Работа со Сборником заданий
ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	<p>Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения.</p> <p>Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения.</p> <p>Основные правила русского литературного произношения.</p> <p>Типичные орфоэпические ошибки.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.3; 8.4; 8.7; 9.1</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Рецензии. Работа со Сборником заданий.</p>
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	<p>Культура письменной речи на современном этапе. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.3; 8.4; 8.7; 9.1; 9.2</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Работа со Сборником заданий.</p> <p>Выполнение тренировочных тестов по орфографии и пунктуации.</p>
ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	<p>Факторы выбора стиля. Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика): научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Рецензии. Работа со Сборником заданий.</p>
ТЕМА 8. Научный стиль речи	<p>Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля.</p> <p>Анализ научного текста с точки зрения стилеобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис).</p> <p>Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Работа со Сборником заданий.</p> <p>Стилистический анализ научного текста.</p>

<p>ТЕМА 9.</p> <p>Официально-деловой стиль речи.</p> <p>Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка</p>	<p>Языковые и общие признаки официально-делового стиля речи. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов. <i>Заявление. Объяснительная записка.</i></p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Работа со Сборником заданий.</p> <p>Стилистический анализ текстов</p> <p>ОФД.</p> <p>Работа с личными деловыми документами: поиск ошибок.</p>
<p>ТЕМА 10.</p> <p>Резюме как вид делового документа</p>	<p>Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления. Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме. Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме. Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Работа со Сборником заданий.</p> <p>Стилистический анализ текстов</p> <p>ОФД.</p> <p>Работа с резюме: поиск ошибок.</p>
<p>ТЕМА 11.</p> <p>Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования</p>	<p>Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя.</p> <p>Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя.</p> <p>Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Тест.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Рецензии.</p>
<p>ТЕМА 12.</p> <p>Основы ораторского искусства</p>	<p>Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации.</p> <p>Три уровня (условия успеха) мастерства оратора и их составляющие:</p> <p><i>уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).</i></p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.5; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Рецензии.</p>

ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	<p><i>Подготовительный (докоммуникативный) этап</i> работы над публичным выступлением. Его цели и задачи.</p> <p><i>Коммуникативный этап.</i> Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа.</p> <p><i>Этап самодиагностики (посткоммуникативный).</i> Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.5; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензии.
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	<p>Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации: <i>вербальный, вокальный и невербальный.</i> Практические аспекты завоевания внимания аудитории.</p> <p>Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.5: 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензии.
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	<p><i>Самопрезентация.</i> Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации.</p> <p><i>Рецензия</i> на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «окольцовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с самопрезентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензии.
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	-	-
ТЕМА 17. Убеждение собеседника	<p>Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов: <i>сильные и слабые, логические и эмоциональные.</i></p> <p>Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи.</p>	Сообщение преподавателя. Тест. Выступление с убеждающей речью на заданную тему.

	<b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.5; 9.3; 9.4; 9.5	
--	--	--

Таблица 3.2.

### Заочная форма обучения

<b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b>	<b>Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9</b>	<b>Формы проведения занятий</b>
ТЕМА 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	<p>Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Групповые обсуждения вопросов. Работа по Сборнику заданий.</p>
ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	<p>Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения. Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения. Основные правила русского литературного произношения. Типичные орфоэпические ошибки.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.7; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензии. Работа со Сборником заданий.</p>
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	<p>Культура письменной речи на современном этапе. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.3; 8.4; 8.7; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя. Работа со Сборником заданий. Выполнение тренировочных тестов по орфографии и</p>

		пунктуации.
ТЕМА 8. Научный стиль речи	<p>Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля.</p> <p>Анализ научного текста с точки зрения стилиобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис).</p> <p>Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Сообщение преподавателя.</p> <p>Работа со Сборником заданий.</p> <p>Стилистический анализ научного текста.</p>
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	<p>Языковые и общие признаки официально-делового стиля речи. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов. <i>Заявление. Объяснительная записка.</i></p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Мини-лекция.</p> <p>Тест.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	<p>Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления. Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме. Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме. Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Мини-лекция.</p> <p>Тест.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	<p>Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации.</p> <p>Три уровня (условия успеха) мастерства оратора и их составляющие:</p> <p><i>уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).</i></p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8,2; 8.5; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	<p>Мини-лекция. Тест.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>



ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	<p><i>Самопрезентация.</i> Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации.</p> <p><i>Рецензия</i> на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «окольцовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1; 8.2; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5</p>	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
---	--	--

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе.	Причины падения языковой культуры, нарушений норм современного русского языка. Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика государства на современном этапе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ ошибок в стартовом тесте.</li> <li>2. Анализ речевых ошибок современников.</li> <li>3. Подготовка докладов и презентаций.</li> <li>4. Подготовка к дискуссии о причинах нарушения норм языка и пути повышения культуры речи.</li> <li>5. Подготовка и выполнение контрольной работы</li> </ol>
ТЕМА 2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	Социальная и территориальная структура современного русского языка. Литературный (кодифицированный) язык. Территориальные диалекты. Жаргоны. Просторечие.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение актуальной литературы по изучаемой теме.</li> <li>2. Анализ текстов, содержащих диалектизмы, жаргонизмы и элементы просторечия.</li> <li>3. Выполнение упражнений в Сборнике заданий (комплексные тесты)</li> <li>4. Подготовка и выполнение контрольной работы</li> </ol>
ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	Лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки в речи. Объективные барьеры коммуникации: неблагоприятная обстановка общения, низкий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение упражнений в Сборнике заданий.</li> <li>2. Выполнение тренировочных тестов на определение различных типов ошибок.</li> <li>3. Подготовка к контрольной</li> </ol>

	уровень качества телефонной или интернет-связи. Субъективные барьеры в коммуникации: семантические барьеры, барьеры восприятия, барьеры незнания. Специфические барьеры в бизнес-коммуникации. Техники активного слушания: внимательное, уважительное, непредвзятое, неизбирательное слушание.	работе по исправлению лексических, грамматических, стилистических и логических ошибок. 4. Анализ причин искажения и неточного восприятия информации в различных ситуациях общения. 5. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 4. Заемствования и проблема чистоты современного русского языка.	Чистота современного русского языка, понимаемая как отсутствие в ней жаргонизмов, просторечных слов и выражений, асемантических единиц речи и неоправданных заимствований.	1. Выполнение заданий на определение возможности замены заимствованной лексики русскими эквивалентами. 2. Подготовка кратких сообщений о примерах «квазисинонимии» русской и заимствованной лексики разных эпох. 3. Выполнение письменных заданий на исправление лексических ошибок, связанных с плеоназмом. 4. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека.	Различение строгого и разговорного стиля произношения. Ударение: нефиксированное и подвижное. Мягкие и твёрдые согласные перед буквой Е. Произношение Е/Ё. Вставка ненужных согласных в слова. «Остатки» старомосковского произношения в современной литературной речи. Изменения в произношении различных поколений носителей русского языка.	1. Выполнение упражнений в Сборнике заданий. 2. Выполнение орфоэпических тестов. 3. Анализ звучащей речи в СМИ (на предмет орфоэпических ошибок). 4. Подготовка к контрольному опросу по орфоэпическим нормам. 5. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма.	Трудности русской орфографии и пунктуации. Логика построения текста. Стилистическая адекватность текста.	1. Выполнение упражнений в Сборнике заданий. 2. Выполнение тренировочных комплексных тестов. 3. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 7. Функциональные стили современного	Понятие «функциональный стиль». Языковые особенности основных функциональных	1. Подготовка к обсуждению актуальных особенностей современного разговорного

русского языка.	стилей русского языка.	<p>стиля речи.</p> <p>2. Работа над элементами публицистического стиля речи в собственном подготовленном выступлении.</p> <p>3. Стилистический анализ текстов разных стилей и жанров.</p> <p>4. Подготовка и выполнение контрольной работы</p>
ТЕМА 8. Научный стиль речи.	Языковые особенности научного стиля речи. Академическое письмо в современном мировом научном сообществе.	<p>1. Анализ языковых и структурных особенностей научной статьи из журналов (ВАК, Scopus, Web of science).</p> <p>2. Опрос по вопросу особенностей научного стиля речи (лексика, морфология, синтаксис).</p> <p>3. Подготовка и выполнение контрольной работы</p>
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка.	Языковые особенности официально-делового стиля речи. Официально-деловой стиль как основа коммуникации в деловой и профессиональной сфере.	<p>1. Письменная работа: перевод предложений из разговорного стиля речи в официально-деловой.</p> <p>2. Анализ структурных и языковых особенностей заявления как вида деловых бумаг.</p> <p>3. Поиск ошибок в документе.</p> <p>4. Подготовка и выполнение контрольной работы</p>
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа.	Резюме как образец представления профессионального мастерства. Различные виды резюме. Типичные ошибки в процессе подготовки резюме.	<p>1. Выполнение упражнений в Сборнике заданий.</p> <p>2. Подготовка собственного резюме.</p> <p>3. Анализ структурных и языковых особенностей резюме.</p> <p>4. Анализ ошибок при составлении резюме.</p> <p>5. Подготовка и выполнение контрольной работы</p>
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование как образец коммуникативного мастерства и коммуникативных неудач.	<p>1. Анализ видеоматериалов с различными положительными и отрицательными образцами собеседования.</p> <p>2. Чтение актуальной литературы по подготовке к собеседованию.</p> <p>3. Подготовка и выполнение контрольной работы</p>
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства.	Работа над чёткой дикцией и ритмикой речи. Использование вербальных и невербальных средств выразительности. Чёткое следование временным рамкам	<p>1. Работа над чёткостью дикции и ритмики речи.</p> <p>2. Работа со скороговорками.</p> <p>3. Репетиция выступления с использованием хронометража.</p>

	выступления. Глубокие и разносторонние знания по теме выступления. Умение правильно держать себя и способность думать на публике. Использование различных способов привлечения и удержания внимания аудитории.	4. Анализ выступлений выдающихся ораторов. 5. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью.	Классический риторический канон: размышления о теме и цели выступления, обдумывание наиболее выигрышной формулировки темы; анализ аудитории; разработка структуры выступления и его логического представления (индуктивный метод, дедуктивный метод, метод аналогии, исторический метод, концентрический метод); подбор материала и подготовка презентации; написание текста выступления и работа над выразительностью и понятностью речи; подготовка и запоминание краткого тезисного плана выступления Развитие языковой рефлексии. Анализ ошибок и положительных сторон своего выступления.	1. Анализ образцов ораторского мастерства. 2. Подготовка выступления на выбранную тему. 3. Разработка критериев оценки выступления. 4. Самоанализ выступления. 5. Оценка выступлений студентов. 6. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные средства невербальной коммуникации. Невербальные сигналы: симптомы, символы, знаки. Намеренная и ненамеренная передача информации, сознательное и бессознательное восприятие информации. Конгруэнтность как гармоничное сочетание вербальных и невербальных компонентов коммуникации.	1. Просмотр и анализ видеоматериалов, содержащих вербальные и невербальные компоненты коммуникации. 2. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	Самопрезентация как образец ораторского мастерства, реализации этикетных формул и речевой культуры.	1. Подготовка самопрезентации. 2. Разработка критериев оценки выступления с самопрезентацией. 3. Анализ выступлений студентов. 4. Подготовка и выполнение

		контрольной работы
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения.	Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников.	1. Подготовка сообщения о традициях в деловом и профессиональном общении разных народов. 2. Просмотр и анализ видеоматериалов с образцами межкультурной коммуникации. 3. Чтение литературы по вопросам межкультурной коммуникации. 4. Подготовка и выполнение контрольной работы
ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	Основные понятия теории аргументации. Структура доказательства. Виды доказательств. Законы тезиса, аргумента, демонстрации. Правила расположения аргументов. Правила избирательности аргументов. Предвосхищение контраргументов. Тактики убеждения и тактики отрицания. Понятия речевого воздействия и манипулирования.	1. Выполнение заданий на выявление нарушений законов тезиса, аргумента и демонстрации. 2. Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами поведения во время спора. 3. Чтение актуальной литературы о полемиическом мастерстве известных личностей. 4. Написание убеждающей речи на заданную тему. 5. Подготовка и выполнение контрольной работы

## 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (выполнение обсуждения вопросов и тем в соответствии с планами семинарских занятий; обсуждение заданий для самостоятельной работы; опрос студентов по пройденному материалу; участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины; выполнение контрольной работы.

Промежуточный контроль проводится в форме зачета, оценки итоговых знаний и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Зачет	60
	<b>Итого:</b>	<b>100</b>

### Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе работа по Практикуму)	6
2.	Посещение	3
3.	Публичное выступление (доклад) с презентацией	6
4.	Устная рецензия на публичное выступление	2
5.	Контрольная работа	20
6.	Убеждающая речь с различными типами аргументации (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	3
	<b>Итого</b>	<b>40</b>

### Примерные темы публичных выступлений (докладов) с презентацией

1. Культура речи современного специалиста.
2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
3. Заимствования в русском языке: судьба слов и перспективы.
4. Жаргоны как фактор, «засоряющий» русскую литературную речь.
5. Подготовка к публичному выступлению.
6. Качества идеальной публичной речи.
7. Как сделать свою речь убедительной.
8. Деловая презентация как жанр публичного выступления.
9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства.
10. Деловая беседа как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
12. Собеседование как форма деловой коммуникации: этапы подготовки и проведения.
13. Типичные ошибки (речевые и поведенческие) на собеседовании.
14. Современная деловая / политическая риторика (выдающие ораторы современности – по выбору студента).
15. Фразеологизмы и их роль в современной речи.

### Примерные темы письменной контрольной работы

1. Латинизмы в деловой речи.
2. Иноязычные устойчивые выражения.
3. Заявление как вид делового личного документа.
4. Орфоэпия. Имя существительное. Ударение. Произнесение существительных на –е и –ё.

5. Существительные на –*метрия, -графия, -нария, -мен*.
  6. Ударение в формах Им.п. и Род. п. множ. И ед. числа.
  7. Имена существительные на –*провод, -лог*.
  8. Управление глаголов и других частей речи.
  9. Производные предлоги (грамматические и стилистические нормы).
  10. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терминов).
- И др.

Критерии балльной оценки различных видов и форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

### **Образцы работ (заданий) по дисциплине**

#### *ОБРАЗЕЦ № 1*

#### **Контрольная работа**

(фрагмент)

#### **ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ**

**Задание 1.** Выберите правильные утверждения (несколько ответов).

#### **Тест**

- а) Дата подачи заявления должна быть проставлена ниже подписи и слева. Она оформляется так: *10 октября 2022 г.* Это верно?
  - б) Красная строка в тексте заявления обязательна. Это верно?
  - в) Для изложения причины в тексте заявления используются производные предлоги «*в связи с*», «*по причине*», «*на основании*» или же союзы «*потому что*», «*так как*». Это правильно?
  - г) Любое заявление содержит полный адрес по месту прописки. Это правильно?
  - д) В заявлении не принято писать «*С уважением...*». Это так?
- и т.д.

#### **Орфоэпия**

**Задание 2.** Выполните тест. Выберите один правильный вариант произнесения слова.

#### **Тест**

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1. а) на <del>м</del> Ерение | 3. а) о дЕньгах |
| б) намерЕение                | б) о деньгАх    |
| 2. а) полигрАфия             | 4. а) лИфты     |
| б) полиграфИя                | б) лифтЫ        |

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 5. а) жАлюзи     | 9. а) бытиЕ         |
| б) жалюзИ        | б) бытиЁ            |
| 6. а) газопрОвод | 10. а) пАспорты     |
| б) газопровОд    | б) паспорта         |
| 7. а) договОры   | 11. а) бухгАлтеров  |
| б) договорА      | б) бухгалтерОв      |
| 8. а) лЕкторов   | 12. а) органы опЕки |
| б) лекторОв      | б) органы опЁки     |

### СЛОВАРЬ ЭКОНОМИСТА

**Задание 3.** Установите соответствия: к термину (слева) выберите определение (справа). Установленные соответствия цифр и букв.

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Консенсус     | А. официальное сообщение в средствах массовой информации о важных событиях                        |
| 2. Коммюнике     | Б. противоборство   |
| 3. Девальвация   | В. незанятая должность  |
| 4. Конфронтация  | Г. общее согласие по спорным вопросам   |
| 5. Импичмент     | Д. укрупнение национальной денежной единицы путем обмена по установленному государственному курсу |
| 6. Дискредитация | Е. подрыв авторитета  |
| 7. Истеблишмент  | Ж. часть прибыли компании, распределяемая акционерами в зависимости от числа акций                |
|                  | З. Обесценение, утрата значимости   |
|                  | И. процедура привлечения к суду парламента, высших должностных лиц государства                    |
|                  | К. правящие и привилегированные группы общества   |

**Задание 4.** Найдите ошибки в определении терминов (несколько ответов).

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Верификация | — это незаконное перемещение через границу товаров, ценностей. |
| 2. Инновация   | — это нововведение, новшество, новация.                        |
| 3. Деноминация | — это обесценение, утрата значимости.                          |



4. Коррупция – это процедура привлечения к суду высших должностных лиц государства.
5. Дивиденд – это подкуп должностных лиц.

### ОРФОГРАФИЯ

*Задание 6. В каких рядах есть ошибки (ошибка) в написании предлогов?*

1. по окончании собеседования; в продолжение недели; наподобие договора; в ходе собеседования; ввиду нелетной погоды.
2. в соответствии с приказом; вследствие невнимательности; документ вроде аттестата; на протяжении сессии; иметь в виду.
3. засчет банковских средств; согласно приказа; в силу обстоятельств; действовать в соответствии с законом; вцелях повышения успеваемости.
4. во избежание неприятностей; по прошествию времени; сделать по средством электронных платежей; в следствие разных причин.
5. в течение года; в отличие от студентов старших курсов; что-то наподобие пирамиды; вроде реформы; поговорим насчет доклада.

---

### ОБРАЗЕЦ № 2

#### Устная рецензия на публичное выступление

**Задание.** а) *Ознакомьтесь с образцом рецензии, данной ниже. Определите, из каких частей состоит эта рецензия. С помощью каких языковых средств выражена оценка, данная выступлению?*

б) *Подготовьте свою рецензию на публичное выступление товарищей по группе.*

Уважаемая Анна Петровна! (обращение к преподавателю)

Уважаемые студенты!

Меня зовут Петрова Дарья. Я студентка группы МЕН20-2. Мне хотелось бы сделать рецензию на только что прослушанный доклад на тему «Язык молодежи». Думаю, что тема доклада очень актуальная, поскольку язык молодежи – распространенное явление в наши дни. Эта тема близка многим из присутствующих.

Прежде всего хотелось бы поблагодарить наших одногруппников – Олега Иванова, Елену Лебедеву и Максима Сорокина – за большую проделанную работу.

Начну с достоинств выступления. К положительным сторонам данного публичного выступления следует отнести хорошее содержание. Доклад включал полезную информацию. Ребята нашли много интересных фактов и хороших примеров. Так, мне очень понравилось... Была очень полезной информация о ...Думаю, что никого не оставил равнодушным...

Мне также очень понравилась презентация. Она была четкой, не содержала ничего лишнего, в основном было мало текста на слайдах. Хочу отметить красивые иллюстрации (иногда – с долей юмора).

Речь выступающих была грамотной, ясной, четкой. Докладчики говорили на хорошем литературном языке. Техника речи - отличной. Выступающие говорили громко, нормальным темпом речи, делали обоснованные паузы. Их было легко и приятно слушать.

Хочу отметить хороший контакт выступающих с аудиторией: докладчики задавали вопросы залу, вовлекая публику в происходящее. Мне очень понравился тест на внимание в конце доклада.

Но в то же время не могу не отметить **недостатки выступления**. Ребята не сделали комплимент аудитории после приветствия и представления. А ведь это важная часть начала речи.

Мне не понравилось то, что на некоторых слайдах презентации было помещено слишком много текста. Мне не хватило и динамики слайдов в самой первой части выступления. Большую часть доклада говорил Максим. На мой взгляд, такое распределение времени не обосновано. Мне также показалось, что иллюстративный материал не всегда соответствовал теме. В частности...

В заключение еще раз благодарю ребят за выступление. Несмотря на указанные недостатки, доклад заслуживает хорошей оценки.

### *ОБАЗЕЦ № 3*

#### **Убеждающая речь с различными типами аргументации**

**Задание.** а) Прочитайте образец убеждающего выступления на тему: «Я советую вам поступать в Финансовый университет!» Какие языковые особенности отличают логические, эмоциональные аргументы, аргументы со ссылкой на авторитет?

б) Составьте убеждающую речь на тему: «Мой факультет самый лучший».

1. «Я советую вам поступать в Финансовый университет. Это даст вам возможность получить разносторонние знания, овладеть престижной профессией, позволит вам иметь в будущем высокооплачиваемую работу. Наш университет занимает достойное место в рейтинге вузов. Здесь работают высококвалифицированные преподаватели» (**логические аргументы**).

2. «Финансовый университет – это место, где я хотел бы учиться!.. Там можно приобрести много отличных друзей, кроме того, здесь можно не только учиться, но и отдыхать! В университете есть спортивные залы, бассейн, театральная студия! Студенческая жизнь кипит, есть с кем провести время! Здесь так весело!» (**эмоциональные аргументы**)

3. «Если уж поступать, то в Финансовый университет. Многие известные финансисты и банкиры заканчивали наш университет, например: Александр Хлопонин – губернатор Красноярского края; Виктор Геращенко – в 90-х годах председатель Центробанка РФ» (ссылка на авторитет)

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

**Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Таблица 5

Код компетенции Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые задания
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. <i>знать</i> : - теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; 1. <i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;	<b>Задание 1.1</b> <i>Прочитайте мнения разных авторов о том, какими качествами должна обладать развитая языковая личность. Подумайте и расскажите, какие цели и задачи вы поставите перед собой, чтобы развить в себе эти качества.</i>  <b>Задание 1.2</b>

		Подготовьте доклад на тему «Развитая языковая личность как одна из важнейших сторон профессиональной компетентности». Используя эффективные ораторские приёмы, убедите своих слушателей в том, что специалисту в любой области необходимо стать развитой языковой личностью.
2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	<p>2. <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи,</li> <li>- особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения;</li> </ul> <p>2. <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;</li> </ul>	<p><b>Задание 2.1</b> Прочитайте текст «Особенности официально-делового стиля речи». Основные положения запишите в тетрадь в виде конспекта.</p> <p><b>Задание 2.2</b> Вы начальник отдела кадров, следовательно, хорошо разбираетесь в документоведении. Продemonстрируйте свою компетентность: выберите только истинные суждения.</p>
3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<p>3. <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- модели эффективного личного и делового (профессионального)</li> </ul>	<p><b>Задание 3.1</b> Прочитайте главу учебника «Как подготовиться к</p>

		<p>общения в русскоязычной и мультиязычной среде;</p> <p>3. <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать требуемое речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения.</li> </ul>	<p>деловым переговорам?»</p> <p><i>Составьте тезисный план главы.</i></p> <p><b>Задание 3.2</b></p> <p><i>Вы руководитель департамента университета. К вам на собеседование пришли претенденты на вакантную должность. Какие вопросы вы будете задавать? На каких существенных деталях внешнего вида, поведения, в том числе речевого, вы будете фиксировать своё внимание?</i></p>
	<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>4. <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей.</li> </ul> <p>4. <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и создавать устные и письменные тексты с учётом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи</li> </ul>	<p><b>Задание 4.1</b></p> <p><i>Изучите таблицу «Наиболее существенные черты функциональных стилей современного русского языка». Сделайте презентацию на основе данной таблицы.</i></p> <p><b>Задание 4.2</b></p> <p><i>Отредактируйте текст объяснительной записки, основываясь на требованиях языковых норм современного русского языка.</i></p>

УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межкультурного общения, учебной и профессиональной деятельности.	1.Использует иностранный язык в межкультурном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. <i>знать</i> : - теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; - систему и нормы изучаемого (в том числе русского как иностранного) языка; - вербальные и основные невербальные средства делового общения. 1. <i>уметь</i> : - оперировать базовыми понятиями культуры речи, риторики; - грамотно строить письменную и устную речь; - пользоваться вербальными и основными невербальными средствами делового общения.	<b>Задание 1.1</b> <i>Устраните стилистические ошибки в данных предложениях. Назовите тип ошибки.</i> 1) В последние годы было создано массовое количество инновационных предприятий. 2) Массовый приток западных инвестиций пока трудно предположить. 3) Фирма предлагает товары большого ассортимента по самым дешевым ценам. и т.д. <b>Задание 1.2</b> <i>Укажите правильную грамматическую форму числительного.</i> 1.а) нет пятиста рублей б) нет пяти сот рублей 2.а) в две тысячи пятом году б) в двухтысячно пятом году 3.а) около полтора суток б) около полутора суток
	2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя	2. <i>знать</i> : - специфику устной и письменной форм речи, их отличительные особенности. 2. <i>уметь</i> : - грамотно и эффективно создавать устную и	<b>Задание 2.1</b> <i>Прочитайте текст «Специфика устной и письменной речи». Составьте</i>

	современные информационно-коммуникационные технологии.	письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием современных коммуникационных технологий.	<p><i>тезисный план прочитанного текста.</i></p> <p><b>Задание 2.2</b>  <i>Напишите два разных текста - для выступления на конференции и в виде статьи в научный журнал – на тему «Критическое мышление – ключевой навык XXI века». Обсудите на семинаре, каковы будут существенные различия в подготовке данных речевых произведений.</i></p>
	3.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке	<p>3. <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы подготовки публичного выступления, речевые приёмы эффективной коммуникации;</li> <li>- нормы речевого этикета.</li> </ul> <p>3. <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.</li> </ul>	<p><b>Задание 3.1</b>  <i>Прочитайте текст «Классический риторический канон». Составьте развёрнутый план текста.</i></p> <p><b>Задание 3.2</b>  <i>Подготовьте выступление на тему «Как быть убедительным в споре?». Подготовьте ответы на предполагаемые разные типы вопросов слушателей.</i></p>
	4.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета	<p>4. <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом</li> </ul>	<p><b>Задание 4.1</b>  <i>Прочитайте отрывок из книги И.Б. Короткиной «Академическое письмо: продукт,</i></p>

изучаемого иностранного языка.		(аннотирование, реферирование и др.); - правила речевого этикета изучаемого иностранного языка. 4. уметь: - применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров.	<i>процесс и практика».</i> <i>Составьте тезисный план данного отрывка.</i>  <b>Задание 4.2</b> <i>Подготовьте доклад на тему «Академическое письмо. Основные требования к данному виду коммуникации».</i>
5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	и	5. знать: - особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке. 5. уметь: - работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.	<b>Задание 5.1</b> <i>Зайдите на сайт «Ресурсы и тексты о критическом мышлении на английском языке».</i> <i>Прочитайте наиболее интересный, с вашей точки зрения, материал и расскажите о нём на семинаре.</i> <b>Задание 5.2</b> <i>Сделайте обзор наиболее интересных, с вашей точки зрения, материалов на сайте «Ресурсы и тексты о критическом мышлении на английском языке».</i> <i>Расскажите о них на семинаре.</i>
6. Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения в соответствии с		6. знать: - законы построения письменного текста (с учётом сферы общественной деятельности, стиля и жанра коммуникативной задачи); - языковые и стилистические нормы	<b>Задание 6.1</b> <i>Изучите требования к написанию таких документов, как заявление, объяснительная записка, резюме, а</i>



	коммуникативной задачей.	<p>изучаемого иностранного языка.</p> <p>6. <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.</li> </ul>	<p><i>также образцы этих документов в Приложении к «Практикуму».</i></p> <p><i>Выполните проверочный тест на знание особенностей оформления вышеназванных деловых бумаг.</i></p> <p><b>Задание 6.2</b></p> <p><i>Составьте своё резюме для работодателя.</i></p>
<p>УК-11</p> <p>Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения.</p>	<p>1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.</p>	<p>1. <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы построения научного текста;</li> <li>- актуальные процессы, происходящие в современном русском языке (лексика, морфология, синтаксис), культуре устной и письменной речи;</li> <li>- основные стили речи, их общие и языковые особенности;</li> <li>- основные типы речи (в частности, рассуждение).</li> </ul> <p>1. <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и анализировать научные и публицистические тексты;</li> <li>- структурировать содержание научного произведения;</li> <li>- составлять текст-рассуждение и текст-описание.</li> </ul>	<p><b>Задание 1.1</b></p> <p><i>Ответьте на вопросы.</i></p> <p>1. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи (НР)?</p> <p>2. В чем преимущества письменной формы речи по сравнению с устной формой?</p> <p>3. Каковы языковые признаки научного стиля речи и академического письма?</p> <p>и т.д.</p> <p><b>Задание 1.2</b></p> <p><i>Выскажите ваше мнение и обоснуйте его.</i></p> <p>Какие современные научные издания можно считать образцами научного стиля речи (академического письма)?</p>

	<p>2.Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.</p>	<p>2. <i>знать</i>:          - основные правила эффективной аргументации и убеждения собеседника;          - нормы современного русского языка;          - активные процессы, происходящие в современном русском языке и культуре письменной и устной речи.          2. <i>уметь</i>:          - составлять убеждающие речи (с обоснованием целей и задач управленческого проекта).</p>	<p><b>Задание 2.1</b>  <i>Прочитайте главы из книги Н. Непряхина «Убеждай и побеждай!».</i>  <i>Выпишите основные правила эффективной аргументации.</i>  <b>Задание 2.2</b>  <i>Выступите с докладом и сделайте презентацию на тему «Законы тезиса, аргумента и демонстрации».</i>  <i>Разъясните термин «поддержка аргумента».</i></p>
	<p>3.Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.</p>	<p>3. <i>знать</i>:          - нормы современного русского языка;          - стратегии и тактики эффективной речевой коммуникации (информационная полнота, логическая ясность, краткость и др.).          3. <i>уметь</i>:          - оценивать речевую ситуацию общения;          - анализировать стратегию и тактику речевого поведения и применять её в различных ситуациях общения.</p>	<p><b>Задание 3.1</b>  <i>Прочитайте текст «Стратегии и тактики речевой коммуникации».</i>  <i>Составьте тезисный план текста.</i>  <b>Задание 3.2</b> <i>Вы пришли работать в компанию и знакомитесь с новым для вас коллективом. Подготовьте речь на тему «Новая работа – новые возможности для самореализации».</i>  <i>О чём вы обязательно скажете, а о чём лучше умолчать?</i></p>
	<p>4.Критически переосмысливает свой выбор,</p>	<p>4. <i>знать</i>:          - различные коммуникативные тактики;</p>	<p><b>Задание 4.1</b>  <i>Прочитайте главы книги</i></p>

	<p>сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.</p>	<p>- арсенал необходимых языковых средств для их успешной реализации; 4. <i>уметь</i>: - предельно чётко формулировать и переформулировать сообщение; - аргументировать тот или иной выбор стратегического решения; - отбирать языковые единицы для сообщения, точно выражающие понятия и реферирующие к речевой ситуации.</p>	<p><i>Н.Непряхина «Анатомия заблуждений. Большая книга по критическому мышлению».</i> <i>Напишите конспект по прочитанным главам.</i> <b>Задание 4.2</b> <i>Подготовьте доклад на тему «Формирование критического мышления».</i> <i>Используйте наиболее эффективные ораторские приёмы, убедите своих слушателей в том, что критическое мышление – это важнейший навык XXI века.</i></p>
	<p>5.Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.</p>	<p>5. <i>знать</i>: - методику работы с научной литературой, деловыми документами; - способы обработки текстовой информации; - языковые особенности научного и официально-делового стилей речи. 5. <i>уметь</i>: - выделять профессионально маркированную информацию для создания оригинальных научных текстов и деловых документов (в том числе аналитических отчётов).</p>	<p><b>Задание 5.1</b> <i>Прочитайте текст «Способы обработки текстовой информации».</i> <i>Составьте тезисный план текста.</i> <b>Задание 5.2</b> <i>Ваша группа организовала работу «Студенческого дискуссионного клуба». Вы собирались для дискуссий по разным вопросам в течение всего учебного года. Подготовьте аналитический отчёт о</i></p>

			<i>проделанной работе.</i>
	6.Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	6. <i>знать:</i> - языковые и коммуникативные нормы современного русского языка; - функционально-стилистические особенности научного стиля речи; - систему речевого этикета в условиях русскоязычной и мультиязычной среды. 6. <i>уметь:</i> - применять на практике знания адекватного языкового оформления научных текстов различных жанров; - структурировать научный текст (с применением научной графики: таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.).	<b>Задание 6.1</b> <i>Прочитайте текст «Языковые и коммуникативные нормы современного русского языка». Составьте тезисный план текста.</i> <b>Задание 6.2</b> <i>Подготовьте доклад и презентацию на тему «Критическое мышление – ключевой навык XXI века».</i>

### Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Латинизмы в деловой речи.
2. Иноязычные устойчивые выражения.
3. Заявление как вид делового личного документа.
4. Особенности оформления заявления в свою и чужую организации.
5. Резюме как вид делового документа.
6. Особенности языка и стиля резюме.
7. Объяснительная записка как вид делового документа.
8. Орфоэпия. Имя существительное. Ударение. Произнесение отдельных форм существительных.
9. Орфоэпия. Имя прилагательное. Ударение. Произнесение отдельных форм.
10. Орфоэпия. Глагол. Типы глаголов и особенности ударения.
11. Управление глаголов и других частей речи.
12. Производные предлоги (грамматические и стилистические нормы).
13. Имена числительные. Слитное, дефисное и раздельное написание числительных. Стилистика употребления числительных.
14. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терминов).
15. Научный стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).

16. Официально-деловой стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).
17. Собеседование при приеме на работу. Схема и основные этапы проведения.
18. Этапы работы над публичной речью.
19. Три уровня мастерства оратора и их составляющие в процессе публичной речи.
20. Понятие интерактивного взаимодействия с аудиторией в процессе публичной речи.
21. Понятие хорошей речи. Качества хорошей речи.
22. Языковой, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
23. Заимствования в современном русском языке.
24. Основные типы нарушений норм культуры речи.
25. Национальные особенности делового общения.

### ОБРАЗЕЦ

## ЗАЧЕТНОЙ РАБОТЫ

### ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Блок 1. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

**Задание 1.** Выберите верные утверждения (возможно несколько ответов). Отметьте их знаком «галочка» в листе ответа.

#### Тест

- а) «Резюме» и CV – это два названия одного и того же документа. *Это так?*
- б) Один из принципов составления резюме – подробность сведений, поэтому информация в документе должна быть представлена как можно более детально, лучше на двух—трех страницах. *Это так?*
- в) Цель в резюме можно сформулировать так: «Получение должности менеджера компании». *Это верно?*
- г) Гражданство в резюме указывается обязательно. *Это верно?*
- д) Заголовок документа начинается со слова «РЕЗЮМЕ». *Это правильно?*
- е) Резюме не подписывается соискателем. *Это правильно?*

#### Блок 2. Орфоэпия

**Задание 2.** Выполните тест. Выберите один правильный вариант произнесения слова. Отметьте его знаком «галочка» в листе ответа.

#### Тест

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1. а) фенОмен     | 3. а) о дЕньгах             |
| б) феномЕн        | б) о деньгАх                |
| 2. а) грАжданство | 4. а) исчЕрпать возможности |
| б) граждАнство    | б) исчерпАть возможности    |

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 5. а) договОрная цена | 10. а) избАловать ребенка      |
| б) договорнАя цена    | б) избаловАть ребенка          |
| 6. а) страхОвщик      | 11. а) асиммЕтрия              |
| б) страховщИк         | б) асимметрИя                  |
| 7. а) Оптовый рынок   | 12. а) пАспорты                |
| б) оптОвый рынок      | б) паспортА                    |
| 8. а) сосредотОчение  | 13. а) усугУбить ситуацию      |
| б) сосредоточЕние     | б) усугубИть ситуацию          |
| 9. а) языкОвая ошибка | 14. а) премИрованный сотрудник |
| б) языковАя ошибка    | б) премирОванный сотрудник     |

### Блок 3. Словарь экономиста

**Задание 3.** Найдите ошибки в определении терминов (возможно несколько ответов). Номера ошибочных определений внесите в лист ответа.

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Протекционизм | – экономическая политика государства, направленная на ограждение национальной экономики от иностранной конкуренции.                     |
| 2. Ревальвация   | – повышение курса денежной единицы по отношению к валютам других стран, осуществляемое государством в официальном порядке.              |
| 3. Прагматизм    | – в Западной Европе в 15-16 веках экономическая теория и политика, ставящие во главу угла внешнюю торговлю и накопления.                |
| 4. Паблисити     | – процедура привлечения к суду высших должностных лиц государства.  |
| 5. Санация       | – оздоровление Система мер по предотвращению банкротства и финансовому оздоровлению крупных предприятий и банков с помощью государства. |
| 6. Стагнация     | – застой в экономике, производстве, торговле.   |
| 7. Преференция   | – льгота, предоставляемая одним государством другому при установлении ввозных пошлин на товары.   |

### Блок 4. Латинизмы

**Задание 4.** Установите соответствия: к латинизмам (слева) подберите перевод (справа). Установленные соответствия цифр и букв перенесите в лист ответа.

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. Errare humanum est | А. Через тернии к звездам. |
|-----------------------|----------------------------|

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 2. Nota bene                       | Б. Пришел, увидел, победил.                            |
| 3. Per aspera ad astra             | В. Заметь хорошенько.                                  |
| 4. Cogito, ergo sum                | Г. После написанного (приписка к законченному письму). |
| 5. Post scriptum                   | Д. Человеку свойственно ошибаться.                     |
| 6. Veni, vidi, vici                | Е. Приятная особа.                                     |
| 7. De gustibus non est disputandum | Ж. О вкусах не спорят.                                 |
|                                    | З. В здоровом теле здоровый дух.                       |
|                                    | И. Описка, но не ошибка.                               |
|                                    | К. Я мыслю, следовательно, я существую.                |

### БЛОК 5. ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

**Задание 5.** *Перенесите в лист ответа номера предложений с грамматическими ошибками (возможно несколько ответов).*

- |   |   |
|---|---|
| 1. У меня нет пятиста рублей.                 | 8. Мы имеем преимущество над вами.            |
| 2. Я живу в трехсот пятидесятой квартире.     | 9. Можно лишь удивляться                      |
| 3. Нужно договориться с девяноста студентами. | безответственности некоторых работников.      |
| 4. Я приехал с Воронежа.                      | 10. Я хотел бы предостеречь вас об опасности. |
| 5. По прилету в Москву вызовите такси.        | 11. Надо отличать плохое от хорошего.         |
| 6. Напишите рецензию на пособие.              | 12. Это вменяется вам в обязанность.          |
| 7. Мы голосуем за проект закона.              |   |

### БЛОК 6. ОРФОГРАФИЯ

**Задание 6.** *Раскройте скобки, обозначив слитное или раздельное написание слова. Заполните лист ответа.*

- |                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. (сто) шестидесятый               | 8. (в) виду недостатка времени       |
| 2. (сорока) метровый                | 9.(в) силу сложившихся обстоятельств |
| 3. (четверть) финал                 | 10. договориться (на) счет кредита   |
| 4. (двести) сороковой               | 11. (в) целях экономии               |
| 5. (пол) второго                    | 12. (по) окончании курса обучения    |
| 6. (сто) (двадцати) (пяти) тысячный | 13. (в) течение месяца               |
| 7. (сто) (двадцать) (пять) тысяч    | 14. (в) продолжение дискуссии        |

**Задание 7.** Выполните тесты, заполнив пропуски и указав в листе ответа правильное написание слова.

**Тест 7.1. Е или И?**

1) д\_\_позит, 2) д\_\_виденд 3) серт\_\_фикат, 4) комп\_\_тентность, 5) р\_\_номе, 6) дискр\_\_дитация, 7) истебл\_\_шмент.

**Тест 7.2. А или О?**

1) кат\_\_клизм, 2) к\_\_нъюнктура, 3) \_\_стракизм, 4) мент\_\_литет, 5) п\_\_ритет, 6) к\_\_тироваться, 7) к\_\_нформизм.

**Тест 7.3. Двойная согласная есть или нет?**

1) деф\_\_ицит, 2) лиз\_\_инг, 3) дилем\_\_а, 4) ин\_\_овация, 5) лоб\_\_изм, 6) ком\_\_юнике, 7) экспанс\_\_ия.

**Блок 7. ПУНКТУАЦИЯ**

**Задание 8.** Расставьте, где необходимо, знаки препинания.

После перестройки мы пережили как минимум три словесных волны бандитскую профессиональную и наконец гламурную. Про эти периоды можно философствовать бесконечно или писать романы или снимать фильмы а можно просто произнести те самые слова и за ними встанет целая эпоха. Ведь слова как известно отражение языка.

В последнее время часто говорят о "криминализации" языка. Борцы за чистоту речи требуют чистки лексикона или иными словами словаря и запрета жаргонов в частности бандитского.

---

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков**

Приказ от 01.10.2024 № 2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете» и приказы филиалов по данному вопросу.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Рекомендуемая литература**



**а) основная:**

1. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18290-3. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534716> (дата обращения: 02.12.2024). — Текст : электронный.

2. Основы деловой и публичной коммуникации : Практикум по дисциплине для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров/ Л.А. Баландина и др.; Департамент языковой подготовки. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансовый университет, 2017. - 65 с. — <https://org.fa.ru/>. - URL: [odpk\\_praktikum\\_2017.pdf](https://org.fa.ru/odpk_praktikum_2017.pdf). (дата публикации: 18.09.2017). - Текст : электронный. — Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей.

3. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие для студентов I–II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, И.А. Зайцева, Е.В. Комарова [и др.]; Под общей редакцией Л.А. Баландиной. – Москва: Финансовый университет, 2017. – 150 с. – <https://org.fa.ru/>. - URL: [odipk\\_m\\_I-II.pdf](https://org.fa.ru/odipk_m_I-II.pdf) (дата публикации: 05.12.2017). – Текст : электронный. - Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей.

**б) дополнительная:**

4. Былинский, К. И. Литературное редактирование : учебное пособие / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 395 с. – (Стилистическое наследие). – ISBN 978-5-9765-0987-0. – ЭБС Университетская библиотека online. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103355>; ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2149453> (дата обращения: 02.12.2024). — Текст : электронный.

5. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20699-9. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558604> (дата обращения: 02.12.2024). — Текст : электронный.

6. Непряхин, Н. Ю. Анатомия заблуждений: большая книга по критическому мышлению / Н. Ю. Непряхин. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 578 с. - ISBN 978-5-9614-3144-5. — ЭБС ZNANIUM. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220201>; ЭБС Alpina Digital. - URL:

<https://finunivers.alpinadigital.ru/book/21725> (дата обращения: 02.12.2024). – Текст : электронный.

7. Непряхин, Н.Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации / Н.Ю. Непряхин - Москва: Альпина Паблишерз, 2018, 2020. - 203 с. - Переговоры и риторика. - Текст : непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/201> ; То же. - 2016. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2116632> (дата обращения: 02.12.2024). - Текст : электронный.

8. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-369-01641-1. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134> (дата обращения: 02.12.2024). - Текст : электронный.

9. Современный русский язык : учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков ; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535763> (дата обращения: 02.12.2024). — Текст : электронный.

10. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / А.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939827> (дата обращения: 02.12.2024). — Текст : электронный.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа - <http://www.gramota.ru/>
2. Ресурс «Русский мир». Режим доступа - <http://russkiymir.ru/>
3. <http://razym.ru/naukaobraz/uchebnik> - Электронная библиотека
4. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)
5. Электронные ресурсы БИК
  - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
  - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
  - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
  - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru/>

- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/>
- Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>
- Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection [https://Библиотека hstalks.com/business/journals/](https://Библиотека%20hstalks.com/business/journals/)
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
- Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.garant.ru/>
- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040, использовать методические рекомендации кафедры.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. Работа по Сборнику заданий**

Сборник заданий представляет собой тренажёр (в тестовой форме) по основным темам дисциплины.

*Цель работы по Сборнику заданий - совершенствование навыков речевой культуры и коммуникации:*

- навыка орфографической, пунктуационной, стилистической грамотности;
- навыка решения коммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- навыка анализа и создания личных документов.
- Сборник на бумажном носителе подписывается студентом (фамилия, имя, группа), заполняется ручкой и становится личной формой отчетности студента о проделанной работе.
- Сборник необходимо приносить на каждое занятие.
- Студент должен быть готовым предъявить преподавателю свой Сборник для проверки - по требованию.
- При выполнении тестовых заданий Сборника необходимо иметь в виду следующее:
  - выполнению задания в тестовой форме должна предшествовать серьезная проработка теоретического материала;
  - работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ; следует внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение;
  - рекомендуем обращать внимание на то, что среди ответов на тестовые задания могут быть верными как один, так и несколько ответов;
  - выполняя тестовые задания в *открытой форме* (анализ документов и поиск ошибок), следует обращаться к справочному материалу – образцам документов;
  - для успешного выполнения тестов по разделам «Орфоэпия», «Грамматические и орфографические нормы» рекомендуем пользоваться орфоэпическими и грамматическими таблицами в конце Сборника.

## **2. Подготовка публичного выступления с презентацией**

Публичное выступление – один из основных видов работы студента по дисциплине.

Его *цели* – развитие грамотной речи, приобретение навыка общения с аудиторией, снятие психологических барьеров страха перед публикой и др.

### Подготовка публичного выступления

*На первом этапе* необходимо выбрать тему выступления в соответствии с программой курса, а также обсудить с преподавателем дату вашего выступления (по плану).

*На втором этапе* необходимо составить рабочий план выступления, который должен включать в себя 5-6 главных пунктов (вопросов).

*На третьем этапе* следует начать сбор материала: 1) сбор информации (возможно, с привлечением интернет-ресурсов); 2) формулирование собственных мыслей на данную тему. На этапе сбора материала важно прочесть несколько источников информации по теме.

*На четвёртом этапе* подготовки следует написать полный текст выступления. Желательно пользоваться цветными маркерами, выделяя ключевые фразы текста.

*На следующем этапе* необходимо прорепетировать выступление.

### Подготовка презентации

При оформлении слайдов презентации рекомендуется: 1) грамотно оформить первый слайд, указав название учебного заведения, название кафедры, название темы, свою фамилию и имя, номер группы, должность, фамилию, имя и отчество преподавателя (научного руководителя).

Второй слайд должен содержать план (4-5 пунктов).

Следует максимально сократить количество текста на слайдах, информацию представлять в виде кратких предложений или тезисов. Рекомендуется комбинировать текст с рисунками, графиками и т.д. На предпоследнем слайде указываются источники, использованные в процессе подготовки презентации.

### Выступление в аудитории

- В начальной части выступления необходимо поздороваться с аудиторией, представиться, сделать комплимент аудитории, обосновать выбор темы доклада (актуальность).

- В основной части надо логически связно передать содержание доклада, выделяя главные пункты при помощи вводных слов и других языковых опор.

- В заключительной части необходимо сделать выводы.

- Во время выступления следует поддерживать зрительный контакт с аудиторией, задавать вопросы аудитории, создавая диалогичность выступления.
- Студентам, присутствующим на занятии, рекомендуется дать оценку публичного выступления сокурсников, отметив как положительные стороны выступления, так и его недостатки.

### ***3. Подготовка убеждающей речи***

Убеждающая речь – это краткая письменная работа студента, в которой необходимо убедить аудиторию в том, что выбранный вами предмет (фильм, книга, вид спорта или времяпровождения и т.д.) являются лучшими.

*Цель* данного вида задания – научиться убеждать собеседника, влиять на него, склоняя к принятию вашей точки зрения.

Отличие убеждающей речи заключается в её краткости и лаконичности изложения материала.

В убеждающей речи студент выражает собственное мнение, используя три типа аргументов: а) логически, б) эмоциональные, в) аргументы с опорой на авторитетный источник. Выражение собственного отношения к заявленной теме в убеждающей речи обязательно.

Убеждающая речь должна содержать:

- вступление (в котором выдвигается тезис: «Наш университет – самый лучший», «Занятия спортом полезны для здоровья» и т.д.);
- аргументацию (обоснование заявленного тезиса);
- выводы, обобщающие авторскую позицию по заявленному (вопросу).

**Объем работы** – 0,5 – 1 страница печатного текста (шрифт – Times, кегль – 14, интервал – 1,5).

### ***4. Выступление с рецензией***

Рецензия – вид публичного выступления малого жанра, она представляет собой краткий устный отзыв студента на только что прослушанное сообщение.

*Цели рецензии:*

- дать оценку работе товарищей (содержания доклада или ролевой игры и манеры исполнения: как человек говорит, держится на сцене, взаимодействует с аудиторией и т.д.);
- поддержать выступающих;
- продемонстрировать свои риторические навыки и умения (умение выйти на сцену, представиться, сказать кратко и по существу, оставить о себе благоприятное впечатление).

Структуру рецензии и фразы-клише, используемые для оценки выступления товарищей по группе, необходимо соблюдать:

- 1) поздороваться и представиться (*Здравствуйте!.. Меня зовут...Я студент/-ка группы...*);
- 2) поблагодарить докладчиков за выступление (*Спасибо за интересное выступление...*);
- 3) выделить что-то особое в выступлении (*Особенно хотелось бы отметить хорошее содержание, интересный иллюстративный материал/точные примеры/актуальные данные*);
- 4) выразить личное восприятие (*Сегодня я с интересом узнал о...Мне показалась особенно интересной информация о ...*);
- 5) отметить недостатки (*Но в то же время не могу не отметить, что докладчик говорил тихо/держался неуверенно/выступление было слишком затянутым...*);
- 6) поблагодарить выступавших еще раз (*В заключение еще раз хочу поблагодарить...*)

### **5.Подготовка к контрольной работе**

Контрольная работа по дисциплине нацелена на комплексную проверку знаний студента по пройденным темам.

Работа выполняется на бумажном носителе. Время выполнения – 45 минут.

Содержание работы определяется пройденными темами по тематическим блокам:

1. Деловые документы
2. Орфоэпия
3. Орфография
4. Пунктуация
5. Толковый словарь экономиста.
6. Латинизмы в деловой речи

Для успешной подготовки к выполнению работу студенту необходимо:

-ознакомиться с содержанием пройденного материала на занятиях в случае пропусков занятий (см. почту группы);

-выполнить все тренировочные упражнения в Сборнике заданий, уделяя особое внимание орфоэпическим заданиям, переводам латинизмов, толкованию экономических терминов;

-прочитать соответствующую литературу, рекомендованную преподавателем по теме занятия.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

**11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Astra Linux, LibreOffice
2. Антивирус Kaspersky

**11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Таблица 6

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1.	Электронно-библиотечная система BOOK.RU <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	Темы: 1-4, 7-17
2.	Информационно-образовательный портал «Грамота.ру» <a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>	Темы: 5-6
3.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Темы: 1-4, 7-17
4.	Электронно-библиотечная система Znanium <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	Темы: 1-4, 7-17

**11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Помещения для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.