

**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**

Е.В.Ганина

Л.А.Баландина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

Основы деловой и публичной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

(все профили)

ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»

Москва 2024

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

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«24» декабря 2024 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 направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»

Рекомендовано

*Ученым советом Факультета международных
экономических отношений*

(протокол № 52 от 17 декабря 2024 г.)

*Одобрено Советом Кафедры иностранных языков и межкультурной ком-
муникации*

(протокол № 10 от 4 декабря 2024 г.)

Москва 2024

Содержание

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	8
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
	5.1. Содержание дисциплины	8
	5.2. Учебно-тематический план	12
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	15
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	19
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	23
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	30
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	41
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	42
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	49
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	50

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), соотношенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Ведет деловые переговоры 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. 2.<i>знать</i>: -функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи; -особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения. 2.<i>уметь</i>: -анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов. 3.<i>знать</i>: -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде. 3.<i>уметь</i>: -демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе

		4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. 5.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 6.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информа-	разработки и выполнения определенных профессиональных задач (составления контрактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров. 4.<i>знать</i>: -лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей. 4.<i>уметь</i>: -анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи. 5.<i>знать</i>: -теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; -систему и нормы изучаемого иностранного (в том числе русского как иностранного) языка; -вербальные и основные невербальные средства делового общения; -основные коммуникативные качества речи (точность, логичность, уместность и др.). 5.<i>уметь</i>: -оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; -грамотно строить письменную и устную речь; -пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения. 6.<i>знать</i>: -специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности. 6.<i>уметь</i>: -грамотно и эффективно создавать устную и письменную
--	--	---	--

		ционно—коммуникационные технологии. 7.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке. 8.Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. 9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации. 10.Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения с коммуникативной задачей.	речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий). 7.знать: -основные этапы подготовки публичного выступления; -речевые приемы эффективной коммуникации. 7.уметь: -ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей. 8.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. 8.уметь: -применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров. 9.знать: -особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке. 9.уметь: -работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации. 10.знать: -законы построения письменного текста (с учетом сферы
--	--	---	--

			общественной деятельности, стиля и жанра речи, а также коммуникативной задачи); -языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. 10.уметь: -создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	1.Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. .	1.знать: -теоретические основы (базовые понятия) межличностного общения, культуры речи; -систему и нормы современного русского языка; - вербальные и основные невербальные средства общения; - нормы речевого этикета. 1.уметь: - оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи; - грамотно строить общение; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной обязательной части общепрофессионального цикла ОП «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости» по направлениям подготовки 38.03.05 *Бизнес-информатика* (все профили) изучается во 2 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся 9в семестре, в сессию)

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. 108 час	 108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	18	18
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
<i>Самостоятельная работа</i>	90	90
Вид текущего контроля	эссе	эссе
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 «окольцовки» 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

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успевае- мости
		Всего	Контактная ра- бота - Аудиторная работа			СРС	
			Общая	Лек- ции	Семи- нары, практи- ческие занятия		

1.	ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	1	-	1	5	Тест-старт
2.	ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	6	1	-	1	5	Контрольные задания по орфоэпическим, лексическим и грамматическим нормам русского языка
3.	ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	6	1	-	1	5	Контрольные выступления с презентациями
4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка	6	1	-	1	5	Редактирование текстов из интернет-коммуникации
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	6	1	-	1	5	Контрольное тестирование по орфоэпии
6.	ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	6	1	-	1	5	Контрольные задания по орфографии и пунктуации
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	6	1	-	1	5	Стилистический анализ текстов

8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	1	-	1	5	Анализ особенностей текстов, относящихся к научному стилю речи
9.	ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	6	1	-	1	5	Корректировка языковых и структурных ошибок при оформлении деловых бумаг
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	6	1	-	1	5	Корректировка языковых и структурных ошибок при оформлении резюме
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	6	1	-	1	5	Деловая игра «Интервью при приеме на работу»
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	1	-	1	5	Анализ образцовой звучащей речи выдающихся ораторов
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	6	1	-	1	5	Проверочная письменная работа

							«Классический риторический канон»
14.	ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	6	1	-	1	5	Контрольные выступления с презентациями. Опрос. Тест Эссе
15.	ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	7	1	-	1	6	Контрольные выступления с самопрезентацией
16.	ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	8	1	-	1	7	Опрос. Тест Эссе
17.	ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство	9	2	-	2	7	Организация образцовой дискуссии
	В целом по дисциплине	108	18	-	18	90	Согласно учебному плану: Эссе
	Итого в %	100%	16%	-	100%	83%	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Тест-старт. Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
ТЕМА 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Участие в ситуативном задании «Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы (речевые и этические)».
ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	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. Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.

ТЕМА 4. Займствованиа и проблема чистоты современного русского языка	.Причины займствований. Займствования 80-х гг. XX в. Типы займствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Займствования XXI в. Отношение к займствованиям. История вопроса. Положительные и отрицательные результаты займствований. Рекомендуемые источники: 8.1; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг. Разбор эссе.
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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.7; 9.1	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
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. Рекомендуемые источники: 8.3; 8.4; 8.7; 9.1; 9.2	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Сообщение преподавателя. Тест. Разбор эссе. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.

ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	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> Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
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. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Речевой тренинг «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: <i>уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорить»).</i> Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.5; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензия на выступление. Разбор эссе.
ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	<i>Подготовительный (докоммуникативный) этап</i> работы над публичным выступлением. Его цели и задачи. <i>Коммуникативный этап.</i> Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа.	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Разбор эссе.

	<i>Этап самодиагностики (посткоммуникативный).</i> Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления. Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.8; 9.2; 9.3; 9.4; 9.5	
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации: <i>вербальный, вокальный и невербальный</i>. Практические аспекты завоевания внимания аудитории. Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов. Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензия на выступление.
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	<i>Самопрезентация.</i> Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации. <i>Рецензия</i> на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «околовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления. Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензия на выступление.
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	Интернациональные и национальные особенности делового общения. Особенности общения европейцев, американцев, представителей Востока, русских. Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.6; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензия на выступление. Разбор эссе.
ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов: <i>сильные и слабые, логические и эмоциональные.</i> Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи. Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Убеждающая речь на заданную тему.

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.	1. Анализ ошибок в стартовом тесте. 2. Анализ речевых ошибок современников. 3. Подготовка докладов и презентаций. 4. Подготовка к дискуссии о причинах нарушения норм языка и пути повышения культуры речи. 5. Написание эссе.
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.	1. Чтение актуальной литературы по изучаемой теме. 2. Анализ текстов, содержащих диалектизмы, жаргонизмы и элементы просторечия.
ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	Лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки в речи. Объективные барьеры коммуникации: неблагоприятная обстановка общения, низкий 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, избирательное слушание.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тренировочных тестов на определение различных типов ошибок. 3. Подготовка к проверочной работе по исправлению лексических, грамматических, стилистических и логических ошибок. 4. Анализ причин искажения и неточного восприятия информации в различных ситуациях общения. 5. Подготовка сообщения о подобной ситуации из жизненного опыта студента.
ТЕМА 4. Заимствования 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. Написание эссе.
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 заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тестов. 3. Анализ звучащей речи в СМИ. 4. Подготовка к контрольному опросу по орфоэпическим нормам.
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма.	Трудности русской орфографии и пунктуации. Логика построения текста. Стилистическая адекватность текста.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тренировочных тестов. 3. Подготовка к проверочной работе.
ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	Понятие «функциональный стиль». Языковые особенности основных функциональных стилей русского языка.	1. Подготовка к обсуждению актуальных особенностей современного разговорного стиля речи. 2. Работа над элементами публицистического стиля речи в собственном подготовленном выступлении. 3. Написание эссе.
ТЕМА 8. Научный стиль речи.	Языковые особенности научного стиля речи. Академическое письмо в современном мировом научном сообществе.	1. Анализ языковых и структурных особенностей научной статьи из журналов (ВАК, Scopus, Web of science).
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.	1. Письменная проверочная работа: перевод предложений из разговорного стиля речи в официально-деловой. 2. Выполнение задания в «Практикуме».

ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа.	Резюме как образец представления профессионального мастерства. Различные виды резюме. Типичные ошибки в процессе подготовки резюме.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Подготовка собственного резюме. 3. Анализ ошибок при составлении резюме.
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование как образец коммуникативного мастерства и коммуникативных неудач.	1. Анализ видеоматериалов с различными положительными и отрицательными образцами собеседования. 2. Чтение актуальной литературы по подготовке к собеседованию.
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства.	Работа над чёткой дикцией и ритмикой речи. Использование вербальных и невербальных средств выразительности. Чёткое следование временным рамкам 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.	1. Работа над чёткостью дикции и ритмики речи. 2. Работа со скороговорками. 3. Репетиция выступления с использованием хронометража. 4. Анализ выступлений выдающихся ораторов. 5. Написание эссе.
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. Написание эссе.
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффек-	Вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. Просмотр и анализ видеоматериалов, содержащих вербальные и не-

тивной деловой (профессиональной) 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.	вербальные компоненты коммуникации.
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 выступления студентов.
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения.	Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников.	1. Подготовка доклада 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.
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 речевого воздействия и манипулирования. 3. Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами поведения во время спора. 4. Чтение актуальной литературы о полемическом мастерстве известных личностей.

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 проверочных лексико-грамматических работ, написание эссе).

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

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Экзамен	60
	Итого:	100

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	6
2.	Посещение	6
2.	Проверочная письменная работа (нормы современного русского языка)	8
3.	Публичное выступление (доклад) с презентацией	5
4.	Устная рецензия на публичное выступление	2
5.	Эссе	10
6.	Убеждающая речь с различными типами аргументации	3
	Итого	40

Примерные темы проверочной письменной 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.

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.

И др.

Примерные темы эссе

1. «Заимствования пришли в русский язык в 90-е гг. XX века: миф или реальность?»
2. «Зачем называть аренду *лизингом*? Заимствования: за и против»
3. Победит ли язык молодёжи литературный язык?
4. Использование сленга: невежественность или креативность?
5. Национальные особенности деловых переговоров.
6. Советы начинающему оратору.
7. Как преодолеть боязнь аудитории, выступая публично?
8. Способы и приемы интерактивного взаимодействия с публикой.
9. Тактики ответа на вопрос по Р.Гандапасу.
10. Русский язык начала XXI века.

И др.

Примерные темы убеждающих речей с различными типами аргументации

1. Книга (*название*) – это книга, которую я советую прочитать всем.
2. Фильм (*название*) – это фильм, который я советую посмотреть.
3. Финансовый университет – один из престижных вузов России.
4. Наш факультет (*название*) – один из лучших факультетов в Финансовом университете.
5. Говорить грамотно – путь к успеху.
6. Занятия риторикой принесут несомненную пользу каждому.

7. «Язык дан человеку, чтобы скрывать свои мысли» (*М. Талейран*)
 8. «Слово – самое сильное оружие человека» (*Аристотель*)
 9. «Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства» (*Квинтилиан*)
 10. «Прекрасная мысль теряет свою цену, если она дурно выражена» (*Вольтер*).
- И др.

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

Образцы видов работ и заданий по дисциплине

(фрагменты)

ОБРАЗЕЦ № 1

Проверочная письменная работа (нормы современного русского языка)-

Задание 1. Выберите один вариант ответа – слово с нормативным ударением.

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. а) асимме́трия | 4. а) исче́рпать |
| б) асимме́трия | б) исче́рпа́ть |
| 2. а) языко́вая (подготовка) | 5. а) обесце́нение |
| б) языкова́я | б) обесце́нение |
| 3. а) ва́ловый | 6. а) кварта́л |
| б) валово́й | б) кварта́л |

Задание 2. Выберите один вариант ответа – грамматически правильную форму слова.

1. а) один евро
- б) одно евро
2. а) последний ноу-хау
- б) последнее ноу-хау
3. а) наш новый декан Петрова
- б) наша новая декан Петрова

Задание 3. Выберите один вариант ответа – грамматически правильную форму числительного.

1. а) нет пятисот рублей
- б) нет пятиста рублей

2. а) с шестидесятью студентами
б) с шестьюдесятью студентами
3. а) недостает трех целых шести десятых процента
б) недостает трех целых шести десятых процентов

Задание 4. Выберите один вариант ответа – грамматически правильную форму словосочетания.

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. удовлетворить | а) требования сотрудников
б) требованиям сотрудников |
| 2. чувство превосходства | а) над соперником
б) перед соперником |
| 3. предостеречь | а) от опасности
б) об опасности |

Задание 5. Найдите неправильные толкования заимствованных слов.

Вердикт – краткая пресс-конференция с информацией по актуальным вопросам текущей политики.

Аудит – система операций, применяемых по строго определенным правилам.

Консалтинг – принятие решения на основе согласия.

Задание 6. Вставьте, где необходимо, пропущенные орфограммы.

Дев_львация, деф_цит, дил_ер, инц_дент, лег_тимный, п_ритет, пр_гматизм, пр_рогати́ва, рец_див, экстр_мальный.

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 одноклассников – 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, в нормальном темпе, 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 необоснованно. 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

Эссе

Задание. Напишите эссе на предложенную тему. Ознакомьтесь с образцом эссе, данным ниже.

«Из истории заимствованных слов»

В настоящее время русский язык переживает период активного иноязычного влияния. Это проявляется в проникновении в наш лексикон значительного числа слов иноязычного происхождения, в первую очередь англицизмов и американизмов.

Тематические группы слов новейшего времени обширны и разнообразны. Это:

- общественно-политическая жизнь – *гайдинг, гендер, еврофил*;
- информатика, сетевые технологии – *веб-дизайн, сайт, хакер*;
- спорт – *пейнбол, снейкборд, фридайвинг*;
- экономика, бизнес, финансы – *венчур, консалтинг, логистика*;

и многое другое.

Конечно, не один живой язык не обходится без заимствований. Хорошо известно, что за свою тысячелетнюю историю наш язык не раз пополнял свои запасы иностранными словами. Ученые отмечают несколько периодов активного взаимодействия русского языка с другими языками, что во многом определило тенденции его развития, а также повлияло на его лексическую систему и грамматический строй. В каждый из таких периодов тот или иной язык оказывал наибольшее влияние на русский, обогащая его новыми понятиями и меняя лексический состав.

Известно, что самые первые заимствования из неславянских языков стали проникать в русский язык еще в VIII–XII вв. Из скандинавских (шведского, норвежского) к нам пришли слова, связанные с морским промыслом: *якорь, крюк, багор*. Из финно-угорских заимствованы названия рыб: *навага, семга, салака*, а также некоторые слова, связанные с жизнью северных народов: *сани, пурга, пельмени*. К числу древних относятся и заимствования отдельных слов из германских языков, например, таких, как *броня, меч, панцирь*, а некоторых слов из языков аваров, хазар и печенегов: *жемчуг, кумир, бисер* и др.

Значительное влияние на язык Древней Руси оказал греческий язык. Киевская Русь вела оживленную торговлю с Византией, и проникновение греческих элементов в русскую лексику, начавшееся еще до принятия христианства на Руси (VI в.), усилилось под воздействием христианской культуры в связи с крещением славян (IX в.). Греческими по происхождению являются многие названия бытовых предметов: *вишня, огурец, кукла*; слова, связанные с наукой, просвещением: *грамматика, математика, философия, логика, психология, кафедра*; заимствования из области религии: *ангел, алтарь, архиепископ*; искусства: *комедия, сцена, театр*.

Влияние европейских языков на русский стало остро ощущаться в XVI–XVIII вв. и особенно активизировалось в Петровскую эпоху. Преобразовательская деятельность Петра I стала предпосылкой к настоящей реформе русского языка. В этот период огромное влияние на язык оказало проникновение в него целого ряда иностранных слов, преимущественно военных и ремесленных терминов, названий бытовых предметов, новых понятий в науке и технике, в морском деле и искусстве. С петровских времен бытуют в русском языке и такие заимствованные слова, как *алгебра, оптика, компас, крейсер, армия* и многие другие, пришедшие из немецкого, английского, голландского.

Значительное влияние на русский оказал также французский язык в конце XVIII – начале XIX в. В светском обществе того времени даже считалось неприличным говорить по-русски. Преклонение перед чужим языком так захватило русское образованное общество, что иные дворяне знали французский язык лучше русского.

Вспомним строки из романа А.С. Пушкина «Евгений Онегин»:

Еще предвижу затрудненья:

Родной земли спасая честь,

Я должен буду, без сомненья,

Письмо Татьяны перевести.

Она по-русски плохо знала,

Журналов наших не читала

И выражалася с трудом

На языке своем родном.

(3, XXVI)

ОБРАЗЕЦ № 4

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 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 компетенций формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые задания
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).	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.	Задание 1.1 <i>Найдите информацию о таком понятии, как языковая норма, и ответьте на вопросы.</i> 1)Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции? 2)Какие негативные явления нарушают коммуникативные нормы? 3)Какова роль этических норм в межличностном общении, в том числе на иностранном языке? 4)Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала? 5)Какими качествами должна обладать хорошая речь? и др. Задание 1.2 <i>Укажите правильный вариант произнесения слова.</i> 1.а) дОговор б) договОр 2.а) квАртал б) квартАл 3.а) истЁкший период б) истЁкший период
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенно-	2. <i>знать</i> : - функционально-стилистические черты официально-делового	Задание 2.1. <i>Проанализируйте деловое письмо. Укажите языковые клише,</i>

		сти официально-делового стиля и речевого этикета.	стиля речи; особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения 2. уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.	используемые автором письма. (письмо прилагается) Задание 2.2. <i>Напишите сопроводительное письмо для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Используйте клише для части «Мотивация»: В ответ на Ваш запрос/ Согласно нашей договоренности и др.</i>
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. знать: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русской и мультиязычной среде. 3. уметь: - демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе разработки и выполнения определённых профессиональных задач (составления контрактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров.	Задание 3.1 Прочитайте информацию о видах делового общения и самостоятельно нарисуйте схему «Классификация деловых бесед». Задание 3.2 Прочитайте диалог. Какие положительные стороны и какие ошибки вы можете отметить в этом диалоге?
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы	4. знать: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы	Задание 4.1 Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. Обоснуйте свой выбор.

		на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	стические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей. 4. уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учётом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи.	<i>выбор. За справками обращайтесь к словарю паронимов.</i> 1. (Исполнительная/исполнительская) власть на местах должна активизировать свою работу. 2. Качество оборудования улучшено за счёт некоторых (конструкторских/конструктивных) решений. Задание 4.2 <i>Отредактируйте текст, размещённый на сайте медицинского учреждения, в соответствии с требованиями языковой нормы.</i> ... Массаж затылочной части головы помогает при: - Головные боли, вызванные мигренью, выпрямляет шейный отдел позвоночника. - Усталость и низкая энергия. - Напряжение и стресс. - Боль в шее. - Кровообращение в головном мозге.
		5.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	5. знать: - теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; систему и нормы изучаемого иностранного (в том числе русского как иностранного) языка; вербальные и основные невербальные средства делового общения; основные коммуникативные	Задание 5.1 <i>Познакомьтесь с речевыми формулами спора. Как вы считаете, какие вербальные и невербальные средства коммуникации предпочтительнее при обсуждении спорных вопросов.</i>

		качества речи (точность, уместность, логичность и др.) 5. уметь: - оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.	Задание 5.2 <i>Проиграйте предложенные ролевые ситуации. При обсуждении выполненного задания обратите внимание на поведение его участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.</i> 1ситуация: Вы руководитель коммерческой структуры. У вас есть вакансии. Вам необходимо побеседовать с 3 – 4 претендентами на это место. Они пришли по объявлению.
	6.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно—коммуникационные технологии.	6. знать: - специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности. 6. уметь: - грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий).	Задание 6.1 <i>Познакомьтесь с отрывком из книги Н.Непряхина «Гни свою линию», посвящённым коммуникационным барьерам. Приведите примеры из личного опыта, подтверждающие описанные барьеры.</i> Задание 6.2 <i>Проанализируйте и отредактируйте текст заявления, составленного сотрудником компании с целью получения дополнительных дней к отпуску.</i>
	7.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса	7. знать: - основные этапы подготовки публичного выступления; речевые	Задание 7.1 <i>Познакомьтесь с отрывком из книги Цицерона «Оратор». Что общего, по его мнению, между ораторской речью и искусством спора и чем они отличаются?</i>

		на иностранном языке.	приёмы эффективной коммуникации. 7. уметь: - ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.	Задание 7.2 <i>Подготовьте информационную речь (5 мин). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приёмы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи.</i>
		8. Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	8. 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. 8. уметь: - применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров.	Задание 8.1 <i>Прочитайте отрывок из книги И.Б.Короткиной «Академическое письмо: продукт, процесс и практика». Составьте тезисный план данного отрывка.</i> Задание 8.2 <i>Подготовьте доклад на тему «Академическое письмо. Основные требования к данному виду коммуникации».</i>
		9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	9. знать: - особенности работы со специальной литературой и документацией на	Задание 9.1 <i>Познакомьтесь с основными приёмами правильного слушания, описанными английским психологом И.Атватером в книге «Я Вас слушаю...». Подготовьтесь к</i>

			иностранном языке. <i>9. уметь:</i> - работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.	<i>обсуждению этих приёмов на семинаре.</i> Задание 9.2 Побеседуйте с деканом вашего факультета. Выясните, какое место в его деятельности занимают публичные выступления, деловые беседы, переговоры; как он готовится к ним.
		10.Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения с коммуникативной задачей.	<i>10. знать:</i> - законы построения письменного текста (с учётом сферы общественной деятельности, стиля и жанра речи, а также коммуникативной задачи); языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. <i>10. уметь:</i> - создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.	Задание 10.1 <i>Прочитайте информацию о том, какие требования предъявляются к оформлению объяснительной записки. Изучите образец объяснительной записки.</i> Задание 10.2 <i>Вы вследствие болезни не присутствовали на лекции по дисциплине «Макроэкономика». Напишите объяснительную записку на имя декана вашего факультета.</i>
УК-9	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	1.Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, обладающими ограниченными возможностями	<i>1.знать:</i> -теоретические основы (базовые понятия) межличностного общения, культуры речи; - систему и нормы современного русского языка (в том числе русского языка как иностранного); -	Задание 1.1. <i>Ответьте на вопросы.</i> 1) Что такое речевой этикет и какова его роль в межличностном, в том числе деловом, общении? 2) Что такое этикет делового общения? 3) В чем состоит специфика устной и письменной форм деловой речи? и т.д.

		здоровья, и инвалидами.	вербальные и основные невербальные средства общения; - нормы речевого этикета. 1. <i>уметь</i> : - оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи; - грамотно строить общение; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;	Задание 1.2. <i>Выскажите свое мнение и обоснуйте его.</i> Роль невербальных средств в деловом и межличностном общении велика. Так ли это?
--	--	-------------------------	--	---

**Система расчета баллов промежуточной аттестации
в конце семестра**

Экзамен

Выполнение письменной экзаменационной работы (60 баллов)

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

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).
- И др.

Пример экзаменационного билета

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ (видов заданий)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

(фрагмент)

Блок 1. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Задание. Выберите верные утверждения (возможно несколько ответов).

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?*
- и т.д.

Блок 2. Орфоэпия

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

Тест

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. а) фенОмен | 4. а) о дЕньгах |
| б) феномЕн | б) о деньгАх |
| 2. а) грАжданство | 5. а) исчЕрпать возможности |
| б) граждАнство | б) исчерпАть возможности |
| 3. а) договОрная цена | 6. а) избАловать ребенка |

б) договорная цена

б) избаловать ребенка

и т.д.

БЛОК 3. СЛОВАРЬ ЭКОНОМИСТА

Задание. Найдите ошибки в определении терминов (возможно несколько ответов).

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.

и т.д.

БЛОК 4. ЛАТИНИЗМЫ

Задание.. Установите соответствия: к латинизмам (слева) подберите перевод (справа).

- | | |
|------------------------|--|
| 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. |

и т.д.

БЛОК 5. ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

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

1. У меня нет пятиста рублей.
2. Я живу в трехсот пятидесятой квартире.
3. Нужно договориться с девяноста студентами.
4. Я приехал с Воронежа.
5. По прилету в Москву вызовите такси.

и т.д.

БЛОК 6. ОРФОГРАФИЯ

Задание 1. Раскройте скобки, обозначив слитное или раздельное написание слова. Заполните лист ответа.

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. (сто) шестидесятый | 4. (в) виду недостатка времени |
| 2. (сорока) метровый | 5.(в) силу сложившихся обстоятельств |
| 3. (четверть) финал | 6. договориться (на) счет кредита |
| и т. д. | |

Задание 2. Выполните тесты, заполнив пропуски и указав в листе ответа правильное написание слова.

Тест 2.1. 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 2.2. А или О?

1) кат__клизм, 2) к__нъюнктура, 3) __стракизм, 4) мент__литет, 5)п__ритет, 6) к__тироваться, 7) к__нформизм.

Тест 2.3. 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. 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.

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 ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
 - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.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.рф/>
 - 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://Библиотекаhstalks.com/business/journals/)
 - CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
 - CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://over-sea.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 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

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 эссе

Эссе — это небольшое сочинение свободной формы, в котором автор выражает личные впечатления и мысли по какому-либо вопросу, чаще проблемному. В эссе раскрывается взгляд пишущего только на один вопрос без претензий на исчерпывающее изложение.

С помощью эссе оценивается умение автора кратко и оригинально описать своё видение темы (проблемы). **Объём текста эссе — 2 страницы печатного текста, шрифт Times, интервал – 1,5.**

Эссе — это способ развития творческого мышления и тренировки навыка письменного изложения мыслей. По работе видно, как человек выделяет причинно-следственные связи, структурирует информацию и аргументирует выводы.

Как писать эссе: структура и особенности языка

Общая структура эссе выглядит так: *вступление / тезис (ы) — аргументы / вывод*. Во вступлении и заключении сфокусируйте внимание на проблеме: в первом абзаце обозначьте её, а в последнем сделайте вывод. Чтобы эссе было целостным, старайтесь логически связывать фрагменты между собой.

Суть проблемы желательно излагать в форме кратких тезисов и подкреплять их аргументами (*факты, общественные события, явления, личный опыт, научные обоснования, ссылки на мнение авторитетных личностей*). Чтобы доказательство в пользу тезисов было убедительным, стоит приводить по два аргумента, больше не следует, так как это «перегрузит» текст.

Чередуйте простые и сложные предложения, тогда текст будет читаться легко. Используйте преимущества художественно-публицистического стиля по максимуму: будьте эмоциональными, проявляйте чувство юмора. Так вы покажете индивидуальность.

Делая ссылки на слова авторитетных людей, поясняйте, почему выбрали именно их.

Постарайтесь впечатлить читателя яркими высказываниями, афоризмами. Не бойтесь спорить с собой, сталкивайте противоречащие друг другу утверждения. Тогда текст будет интересным и запоминающимся.

Ошибки при написании эссе

Пренебрегать нормами литературного языка

Текст должен быть написан грамотно. Почистите его не только от орфографических и пунктуационных ошибок, но и от двусмысленных выражений, неоправданных повторов, неудачных оборотов. Категорически запрещено использовать сленг, грубые выражения, вульгаризмы и под.

Не подкреплять утверждения примерами

Эссе выглядит проигрышным, если в тексте только сухие факты. Иллюстрируйте высказывания примерами. Иначе прочтение работы станет утомительным делом.

Не проверять факты

Плохо скажется на оценке сочинения неправильная интерпретация данных, ошибки в датах и именах. Не поленитесь лишний раз всё пересмотреть.

Самодиагностика

После того, как вы закончили эссе, проведите самодиагностику: задайте себе несколько вопросов: «Хорошо ли я раскрыл (а) тему? Будут ли понятны мои мысли читателю?» Если всё в порядке, то вы справились с задачей!

4. 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).

5. 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...*).

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, Libre Office
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 http://www.book.ru	Темы: 1-4, 7-17
2.	Информационно-образовательный портал «Грамота.ру» http://www.gramota.ru/	Темы: 5-6
3.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru	Темы: 1-4, 7-17
4.	Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com	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.