

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

**Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультет международных экономических отношений**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ
Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева
Сертификат: Lmn0LHw26nWatiw5yPclm4RHt14jL2Gi
Дата: 23.10.2025 г.

Р.И. Полякова, Е.А. Гиловая, Н.М. Малюгина, Л.А. Баландина

Основы деловой и публичной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

09.03.04 - Программная инженерия,

Образовательная программа «Инженер-разработчик программного обеспечения»

Рекомендовано

Факультет международных экономических отношений

(протокол № 3 от 16.12.25 г.)

Одобрено

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 20 от 20.11.2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины	3
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
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	11
5.3.	Содержание семинаров	13
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	18
6.2.	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	24
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	30
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	46
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	47
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	53
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	54

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 (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	знать: вербальные и основные невербальные средства делового общения; специфику устной и письменной форм речи, их отличительные особенности; речевые приемы эффективной коммуникации; законы построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра, коммуникативной задачи). уметь: грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием со-временных коммуникационных технологий; пользоваться вербальными и основными невербальными средствами делового общения; ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей; создавать письменные речевые произведения разных жанров в сфере официально-деловой коммуникации
		Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	знать: теоретические основы (базовые понятия) культуры речи; нормы речевого этикета уметь: оперировать базовыми понятиями культуры речи; корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-

			деловой коммуникации;корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-деловой коммуникации
		Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	знать: речевые приемы эффективной устной и письменной коммуникации. уметь: корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-деловой коммуникации;ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	знать: теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект);структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.
		Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи;особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения. уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.
		Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	знать: модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде уметь: демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе разработки и выполнения определенных профессиональных задач (составления контрактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров

		Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи
		Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	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 качества речи (точность, логичность, уместность и др.) уметь: оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
		Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно — коммуникационные технологии	знать: специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности уметь: грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий)
		Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке	знать: основные этапы подготовки публичного выступления; речевые приемы эффективной коммуникации. уметь: ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.
		Демонстрирует владение	знать: основы построения научной

		основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка	письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); правила речевого этикета изучаемого иностранного языка уметь: применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров
		Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	знать: особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке уметь: работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации
		Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения с коммуникативной задачей	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 уметь: создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» относится к «общегуманитарному циклу».

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа- Аудиторные занятия	18	18
Лекции	0	
Семинары, практические занятия	18	18
Самостоятельная работа	90	90
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.

Актуальность обучения культуре речи на современном этапе. Негативные явления в речи: чрезмерные заимствования, жаргоны, многословие, неправильное словоупотребление и др. Причины падения языковой культуры. Пути повышения уровня культуры речи.

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

Языковые нормы. Виды норм, актуальные для культуры речи: коммуникативные нормы, этические нормы. Функции норм. Защита языка.

Тема 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.

Понятие коммуникативных качеств речи : правильность, точность, логичность и др. Десять качеств хорошей речи по Д.Э. Розенталю. Нарушения качеств хорошей речи (примеры нарушений). Грамматические, лексические и стилистические ошибки в речи.

Тема 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.

Происхождение лексики русского языка. Слова исконно славянские и заимствованные. Иноязычная лексика в современном русском языке. Типы заимствований. Языковые признаки заимствованных слов. Отношение к заимствованиям: "за" и "против".

Тема 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека.

Понятие орфоэпии. Орфоэпия как часть речевой культуры. Основные правила русского литературного произношения (имя существительное, имя прилагательное, глагол). Трудности и особенности русского ударения.

Тема 6. Совершенствование навыков грамотного письма.

Культура письменной речи на современном этапе и ее роль в формировании имиджа делового человека. Основные направления совершенствования навыков письменной речи. Пунктуационный практикум. Орфографический практикум.

Тема 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика).

Общее понятие о стилях речи. Типы лексики и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Сфера употребления, общие особенности. Жанры функциональных стилей.

Тема 8. Научный стиль речи.

Общая характеристика научного стиля речи. Общие и языковые особенности научного стиля (лексика, морфология, синтаксис). Жанры научного стиля речи.

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

Общая характеристика официально-делового стиля речи (ОФД). Языковые особенности ОФД (лексика, морфология, синтаксис). Жанровое многообразие ОФД. Заявление как вид делового документа (структурные и языковые особенности). Объяснительная записка (структурные и языковые особенности).

Тема 10. Резюме как вид делового документа.

Резюме как вид делового документа. Общая характеристика. Образцы резюме. Структурные и языковые особенности. Специфика формулировок цели, опыта работы, образования в резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

Тема 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.

Собеседование при приеме на работу. Цели собеседования. Схема проведения собеседования. Вопросы работодателя к соискателю и вопросы соискателя к работодателю. Уместные и неуместные вопросы. Основные правила поведения соискателя на собеседовании. Типичные ошибки.

Тема 12. Основы ораторского искусства.

Понятие "ораторское искусство". Из истории риторики. Владение материалом (содержание речи, структура речи, словарный запас) Владение собой (голос, дикция, интонация). Образ оратора (мимика, невербальные средства общения). Советы начинающему оратору.

Тема 13. Этапы работы над публичной речью.

Три этапа подготовки публичного выступления. Докоммуникативный этап (подготовка выступления). Коммуникативный этап (выступление). Посткоммуникативный этап (самодиагностика). Ошибки на каждом из этапов и рекомендации.

Тема 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.

Оратор и аудитория: эффективный обмен информацией и каналы коммуникации. Практические советы по завоеванию аудитории: приёмы интерактивного взаимодействия с аудиторией. Типичные ошибки при общении с аудиторией.

Тема 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.

Самопрезентация как жанр публичного выступления. "Лестница вступления" как важная часть самопрезентации. Ответы на вопросы аудитории в ходе самопрезентации. Рецензия на публичное выступление. Её цели и задачи. Структура рецензии. Принцип составления рецензии (от достоинств - к недостаткам).

Тема 16. Национальные особенности делового общения.

Национальные особенности делового общения. Актуальность изучения темы. Особенности общения стран Востока. Особенности делового общения в Америке. Особенности делового общения в России.

Тема 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.

История возникновения убеждающих речей (Древняя Греция). Основные правила составления убеждающих речей. Типы аргументов в зависимости от типов собеседника (логические, эмоциональные и аргументы с опорой на авторитет). Сильные и слабые аргументы.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия	
1	Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе.	6	3	0	3	3
2	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	6	1	0	1	5
3	Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	6	1	0	1	5
4	Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.	6	1	0	1	5
5	Орфоэпия как часть речевой культуры человека.	7	1	0	1	6
6	Совершенствование навыков грамотного письма.	7	1	0	1	6
7	Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика).	6	1	0	1	5
8	Научный стиль речи.	6	1	0	1	5
9	Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка.	7	1	0	1	6
10	Резюме как вид делового документа.	7	1	0	1	6
11	Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	6	1	0	1	5
12	Основы ораторского искусства.	6	1	0	1	5
13	Этапы работы над публичной речью.	7	1	0	1	6
14	Лингвистические аспекты	6	1	0	1	5

	эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.					
15	Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	7	1	0	1	6
16	Национальные особенности делового общения.	6	0	0	0	6
17	Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	6	1	0	1	5
	Итого	108	18	0	18	90

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
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. Востребованность грамотной речи на современном этапе. 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, препятствующий эффективной коммуникации. Пути повышения грамотности и культуры речи.	Тест-старт.Сообщение преподавателя.Групповое обсуждение вопросов.
Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм. Защита языка. Языковые явления, стоящие за пределами нормы (диалекты, просторечия).	Сообщение преподавателя.Выполнение тестовых заданий (Сборник заданий по дисциплине).Групповое обсуждение вопросов.Ситуативное задание (сценка) "Деловое общение по телефону": типичные нарушения языковых, речевых и этических норм.
Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	Коммуникативные качества речи: правильность (нормативность), точность, логичность, чистота, богатство речи, выразительность, уместность. 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.	Сообщение преподавателяРабота по Сборнику заданийГрупповое обсуждение вопросовВыступления студентов с презентацией на тему: "Ошибки в речи политиков".
Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.	Понятие заимствований. История заимствований из разных языков VI-VIII века. Причины заимствований. Заимствования 80-х гг. XX в. Типы заимствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Заимствования XXI в. Отношение к заимствованиям. Заимствования: "за" и "против".	Сообщение преподавателя.Работа по Сборнику заданий.Групповое обсуждение вопросов.Выступление студентов с

		презентацией на тему: "Зачем называть аренду лизингом, или положительные и отрицательные последствия заимствований".
Орфоэпия как часть речевой культуры человека.	Понятие орфоэпии. Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе делового общения. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы (строгая и нестрогая). Стили произношения. (полный и неполный стиль). Основные правила русского литературного произношения. Типичные орфоэпические ошибки.	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Групповое обсуждение вопросов. Выступление студентов с презентацией на тему: " Роль орфоэпии в современном мире".
Совершенствование навыков грамотного письма.	Возрастание роли практической грамотности в современном мире. Орфография. Прописная и строчная буквы. Словарь экономиста. Правописание производных предлогов. Правописание числительных и др. Пунктуация. Знаки препинания в простом и сложном предложении (текст).	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Пунктуационный практикум. Орфографический практикум. Словарь экономиста.
Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика).	Общее представление о стилях речи. Факторы выбора стиля. Сферы деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика). Общие и языковые особенности стилей речи. Типы лексики и стили речи.	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Стилистический анализ текстов. Групповое обсуждение вопросов. Выступление с презентацией на тему: "Функциональные стили речи"
Научный стиль речи.	Научный стиль речи. Сфера употребления. Общие особенности стиля. Языковые особенности стиля (лексика, морфология, синтаксис). Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей (аннотация, реферат).	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Стилистический анализ научного текста. Групповое обсуждение вопросов. Специфика преобразования текстов из одного стиля в другой.

Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка.	Официально-деловой стиль речи. Его общие и языковые черты. Заявление как вид личного делового документа. Его структурные и языковые особенности. Типы заявлений. Объяснительная записка как вид личного делового документа. Типы объяснительных записок.	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Анализ текстов официально-делового стиля. Групповое обсуждение вопросов. Анализ заявления (поиск ошибок в неверно составленном документе). Анализ объяснительной записки (поиск ошибок).
Резюме как вид делового документа.	Резюме как вид делового документа. Состав и структура резюме. Образцы резюме. Специфика оформления цели, опыта работы, опыта образования и др. данных соискателя в резюме. Главные правила составления резюме. Советы соискателю. Типичные ошибки при составлении резюме.	Сообщение преподавателя. Работа по Сборнику заданий. Анализ образцов резюме. Групповое обсуждение вопросов. Составление резюме.
Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование с работодателем как важный этап трудоустройства. Этапы собеседования и поведение соискателя. Вопросы соискателя к работодателю и вопросы работодателя к соискателю. Советы соискателю.	Сообщение преподавателя. Групповое обсуждение вопросов. Выступление студентов с презентацией на тему: "Собеседование". Сценка "Вы пришли на собеседование с руководителем фирмы".
Основы ораторского искусства.	Понятие "ораторское искусство". Из истории риторики (Древняя Греция, Древний Рим, Средние века). Уровни мастерства оратора и их составляющие. Владение материалом (структура речи, словарный запас). Интерактивное взаимодействие с публикой (естественность и неестественность поведения оратора). Техника речи (голос, интонация, дикция). Образ оратора и невербальные составляющие ораторского мастерства.	Сообщение преподавателя. Групповое обсуждение вопросов. Выступление студентов с презентацией на тему: "Дейл Карнеги об ораторском искусстве".
Этапы работы над публичной речью.	Подготовка публичной речи. аспекты внимания оратора. Докоммуникативный этап (подготовка речи). Коммуникативный этап (выступление с	Сообщение преподавателя. Групповое обсуждение

	речью). Посткоммуникативный этап (самодиагностика выступления).	вопросов.Выступление студентов с презентацией на тему: " Публичное выступление: залог успеха и причины коммуникативных неудач".
Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.	Оратор и аудитория. Особенности взаимодействия. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации (вербальный, вокальный и невербальный). Практические советы по завоеванию внимания аудитории. Способы поддержания внимания слушающих. Типы вопросов. Ответы на вопросы.	Сообщение преподавателя.Групповое обсуждение вопросов.Выступление студентов с презентацией на тему: " Как преодолеть ораторскую лихорадку".
Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	Самопрезентация как малый жанр публичного выступления. Роль и структура "лестницы вступления" к самопрезентации. Рецензия на публичное выступление. Цели рецензии. Структура рецензии. Ключевой принцип ("от позитивных сторон - к негативным - и снова к позитивным") в рецензии. Типы рецензентов.	Сообщение преподавателя.Групповое обсуждение вопросов.Выступление студентов с рецензией на только что прослушанное выступление.Написание положительной и отрицательной рецензии.
Национальные особенности делового общения.	Национальные особенности делового общения. Роль данной темы. Особенности проведения деловых переговоров со странами Востока. Деловые переговоры с американцами. Особенности делового общения русских.	Сообщение преподавателя.Групповое обсуждение вопросов.Выступление студентов с презентацией на тему: " Национальные особенности деловых переговоров: страны Востока".Игровая сценка: "Деловые переговоры с американскими бизнесменами".
Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	Из истории возникновения убеждающих речей (Древняя Греция). Цели убеждающей речи. Типы аргументов (логические, эмоциональные, с опорой на авторитет; слабые и сильные). Правила аргументации в убеждающей речи.	Сообщение преподавателя.Групповое обсуждение вопросов.Выступление студентов с убеждающими речами

		на заданные темы.Написание убеждающих речей (с различными типами аргументов).
--	--	--

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
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.	Анализ ошибок в стартовом тесте. Анализ речевых ошибок современников (по материалам СМИ). Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии о причинах нарушения норм языка и пути повышения культуры речи. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	Социальная и территориальная структура современного русского языка. Литературный (кодифицированный) язык. Территориальные диалекты. Языковые черты северных и южных говоров. Жаргоны. история возникновения. Типология. Просторечие. Языковые черты (лексика, морфология, синтаксис). Подготовка к выполнению контрольной работы.	Чтение литературы по изучаемой теме. Анализ текстов, содержащих диалектизмы, жаргонизмы и элементы просторечия. Выполнение упражнений в Сборнике заданий (комплексные тесты). Подготовка к выполнению контрольной работы.
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	Выполнение упражнений в Сборнике заданий (по исправлению лексических, грамматических,

	восприятия, барьеры незнания. Специфические барьеры в бизнес-коммуникации. Типы вопросов и тактика ответов. Подготовка к выполнению контрольной работы.	стилистических и логических ошибок). Анализ причин искажения и неточного восприятия информации в различных ситуациях общения. Составление различных типов вопросов (открытых, закрытых и др.). Подготовка к выполнению контрольной работы.
Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.	Чистота современного русского языка, понимаемая как отсутствие в ней неоправданных заимствований. Заимствования в языке науки. Их роль в коммуникации в научной сфере. Заимствования в XXI веке. Мода на заимствования. Синонимия и квазисинонимия заимствованного слова и оригинала. Подготовка к выполнению контрольной работы.	Выполнение заданий на определение возможности замены заимствованной лексики русскими эквивалентами. Подготовка кратких сообщений о примерах «квазисинонимии» русской и заимствованной лексики разных эпох. Выполнение письменных заданий на исправление лексических ошибок, связанных с плеоназмом. Подготовка к выполнению контрольной работы.
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. Дialeктные и просторечные черты на фоне русской орфоэпической нормы.	Работа со Сборником заданий (выполнение орфоэпических тестов). Анализ звучащей речи СМИ (на предмет поиска орфоэпических ошибок). Анализ диалектной речи на предмет отличий ее от образцов литературного произношения. Подготовка к

		выполнению контрольной работы.
Совершенствование навыков грамотного письма.	Трудности русской орфографии и пунктуации. Логика построения текста. Стилистическая адекватность текста.	Выполнение упражнений в Сборнике заданий (тренировочные комплексные тесты). Работа с орфографическими и пунктуационными таблицами. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика).	Понятие «функциональный стиль». Общая характеристика каждого стиля. Сфера употребления. Языковые особенности основных функциональных стилей русского языка (лексика, морфология, синтаксис).	Подготовка к обсуждению актуальных особенностей современного разговорного стиля речи. Работа над элементами публицистического стиля речи в собственном подготовленном выступлении. Стилистический анализ текстов разных стилей и жанров. «Перевод» отрывков текста из одного стиля в другой (написание сказки в официально-деловом стиле речи). Подготовка к выполнению контрольной работы.
Научный стиль речи.	Языковые особенности научного стиля речи. Академическое письмо в современном мировом научном сообществе. Жанры научного стиля речи. Реферат.	Анализ языковых и структурных особенностей научной статьи из журналов (BAK, Scopus, Web of science). Подготовка к обсуждению особенностей научного стиля речи (лексика, морфология,

		синтаксис). Подготовка к выполнению контрольной работы.
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. Основные типы деловых писем. Их структурные и языковые особенности.	Письменная работа: «перевод предложений из разговорного стиля речи в официально-деловой». Анализ структурных и языковых особенностей заявления как вида деловых бумаг. Поиск ошибок в документе. Знакомство с основными типами деловых писем. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Резюме как вид делового документа.	Резюме как вид делового документа. Его специфика. Различные виды оформления резюме. Типичные ошибки в процессе подготовки резюме. Полезные советы соискателю по составлению резюме.	Выполнение упражнений в Сборнике заданий. Подготовка собственного резюме. Анализ структурных и языковых особенностей резюме. Анализ ошибок при составлении резюме. Подготовка к выполнению контрольной работы
Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование как образец коммуникативного мастерства и коммуникативных неудач. Этапы собеседования. Типичные ошибки на собеседовании.	Анализ видеоматериалов с различными положительными и отрицательными образцами собеседования. Чтение актуальной литературы по подготовке к собеседованию. Подготовка к выполнению контрольной работы.

Основы ораторского искусства.	Работа над чёткой дикцией и ритмикой речи. Использование вербальных и невербальных средств выразительности. Умение правильно держать себя и способность думать на публике. Использование различных способов привлечения и удержания внимания аудитории.	Работа над чёткостью дикции и ритмики речи (чтение скороговорок). Репетиция выступления с использованием невербальных средств. Анализ видеоматериалов выступлений ораторов. Подготовка к выполнению контрольной работы.
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. 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.	Анализ образцов ораторского мастерства. Подготовка выступления на выбранную тему. Разработка критериев оценки выступления. Самоанализ выступления. Оценка выступлений студентов. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Интерактивное взаимодействие с аудиторией. Взаимодействие ораторов друг с другом (выступление в команде). Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов.	Просмотр и анализ видеоматериалов по ораторскому искусству. Подготовка к обсуждению вопросов, связанных с темой профессиональной коммуникации. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	Самопрезентация как образец ораторского мастерства, реализации этикетных формул и речевой культуры. «Лестница вступления» к самопрезентации. Её контактоустанавливающая роль. Цели и задачи рецензии. Структура рецензии.	Подготовка самопрезентации. Разработка критериев оценки выступления с самопрезентацией. Анализ выступлений студентов. Положительная и

		отрицательная рецензии. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Национальные особенности делового общения.	Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников. Национальные особенности делового общения в восточной, европейской, американской, русской культурах.	Подготовка сообщения о традициях в деловом и профессиональном общении разных народов. Просмотр и анализ видеоматериалов с образцами межкультурной коммуникации. Чтение литературы по вопросам межкультурной коммуникации. Подготовка к выполнению контрольной работы.
Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	Убеждающие речи. Их цели и задачи. Структура речи. Типы убеждающих речей в зависимости от аудитории. Основные правила аргументации. Типы аргументов.	Выполнение заданий на анализ различных типов убеждающих речей. Чтение актуальной литературы о полемическом мастерстве известных личностей. Написание убеждающей речи на заданную тему (с использованием различных типов аргументации). Подготовка к выполнению контрольной работы.

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

1. Заявление как вид делового личного документа.
2. Орфоэпия. Имя существительное. Ударение. Произнесение существительных на –е и –ё. Существительные на –метрия, -графия, -нария, -мен. Ударение в формах Им.п. и Род. п. множ. И ед. числа. Имена существительные на –провод, -лог.
3. Управление глаголов и других частей речи.
4. Производные предлоги (грамматические и стилистические нормы).
5. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терминов).
6. Заимствования: латинизмы и иноязычные крылатые выражения в деловой речи.
7. Основные правила русской пунктуации и др.

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 2025 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) намерЕние б) намерЕние	3.	а) о дЕньгах б) о деньгАх
2.	а) полигрАфия б) полиграфИя	4.	а) ЛИфты б) лифтЫ
5.	а) жАлюзи б) жалюзИ	9.	а) бытиЕ б) бытиЁ
6.	а) газопрОвод б) газопровОд	10.	а) пАспорты б) паспортА
7.	а) договОры б) договорА	11.	а) бухгАлтеров б) бухгалтерОв
8.	а) лекторов б) лекторОв	12.	а) органы опЕки б) органы опЁки

Словарь экономиста

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

			официальное сообщение в средствах массовой информации о важных событиях
1.	Консенсус	А.	
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.	присяжные 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.

Дополнительная информация

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 2025 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) намЕрение б) намерЕние	3.	а) о дЕньгах б) о деньгАх
2.	а) полигрАфия б) полиграфИЯ	4.	а) лИфты б) лифтЫ
5.	а) жАлюзи б) жалюзИ	9.	а) бытиЕ б) бытиЁ
6.	а) газопрОвод б) газопровОд	10.	а) пАспорты б) паспортА
7.	а) договОры б) договорА	11.	а) бухгАлтеров б) бухгалтерОв
8.	а) лЕкторов б) лекторОв	12.	а) органы опЕки б) органы опЁки

Словарь экономиста

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

			официальное сообщение в средствах массовой информации о важных событиях
1.	Консенсус	А.	
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.	правлящие 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.

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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы 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 или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1) Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: вербальные и основные невербальные средства делового общения; специфику устной и письменной форм речи, их отличительные особенности; речевые приемы эффективной коммуникации; законы построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра, коммуникативной задачи).

Уметь: грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием со-временных коммуникационных технологий; пользоваться вербальными и основными невербальными средствами делового общения; ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей; создавать письменные речевые произведения разных жанров в сфере официально-деловой коммуникации

Типовые контрольные задания

Задание 1. Вам поручили подготовить документ "Требования к профессиональной коммуникации сотрудников компании". Составьте проект документа и обсудите его с коллегами.

Задание 2. Прочитайте текст "Разговор по телефону двух сотрудников компании". Проанализируйте телефонный разговор с точки зрения речевых и этических норм.

Задание 3. Прочитайте информационное письмо помощника руководителя к сотрудникам компании. Проанализируйте письмо с точки зрения речевых и этических норм оформления деловой корреспонденции. Исправьте ошибки.

Задание 4. Подготовьте выступление на тему "Эффективное распределение обязанностей в рабочем коллективе". Будьте готовы дать ответы на различные типы вопросов слушателей.

2) Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: теоретические основы (базовые понятия) культуры речи; нормы речевого этикета

Уметь: оперировать базовыми понятиями культуры речи; корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-деловой коммуникации; корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-деловой коммуникации

Типовые контрольные задания

Задание 1. Посмотрите видео диалога между сотрудниками разных подразделений в организации. Оцените речевое поведение участников диалога с точки зрения речевого этикета и культуры речи.

Задание 2. Отредактируйте черновик письма помощника руководителя организации к сотрудникам компании с точки зрения культуры речевого оформления письменных высказываний в сфере официально-деловой коммуникации.

Задание 3. Напишите письмо-сообщение клиенту компании, соблюдая правила оформления деловых писем и нормы речевого этикета.

3) Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: речевые приемы эффективной устной и письменной коммуникации.

Уметь: корректно составлять устные и письменные высказывания в сфере официально-деловой коммуникации; ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Исправьте логические, лингвистические и этические ошибки в представленном для анализа деловом письме.

Задание 2. Составьте письмо-приглашение сотрудникам компании на мероприятие, посвящённое важному событию.

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

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект); структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.

Уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Напишите два разных текста на тему "Критическое мышление - ключевой навык XXI века": первый - для выступления на деловом совещании, второй - для публикации в виде статьи в журнале, учитывая существенные различия в подготовке данных речевых произведений.

Задание 2. Прочитайте текст "Специфика устной и письменной речи". Составьте номинативный, тезисный и вопросный планы прочитанного текста.

Задание 3. Подготовьте выступление на тему "Как быть убедительным в споре?". Будьте готовы дать ответы на различные типы вопросов?

2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи; особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения.

Уметь: анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Определите, к какому стилю речи относится данный текст. Обоснуйте свой ответ.

Задание 2. Ответьте на вопросы:

- 1) Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль (ОДС)?
- 2) Каковы общие черты ОДС?
- 3) Каковы языковые признаки ОДС (лексика, морфология, синтаксис)?
- 4) Какие основные жанры ОДС вам известны? и т.д.

Задание 3. Проанализируйте приведённый ниже отрывок. На примере данного отрывка расскажите об особенностях официально-делового стиля.

Задание 4. Исправьте языковые, речевые и логические ошибки в выступлениях участников официальных мероприятий.

Задание 5. Прослушайте аудиозапись делового разговора. Проанализируйте речь участников делового общения с точки зрения языковых норм и норм речевого этикета.

3) Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде

Уметь: демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе разработки и выполнения определенных профессиональных задач (составления контрактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров

Типовые контрольные задания

Задание 1. Во время деловых переговоров необходимо корректно выбирать слова. Замените "острые" (некорректные) реплики на корректные.

Задание 2. Выскажите своё мнение. В настоящее время можно слышать о том, что языковые нормы не нужны ("Я говорю, как хочу"). Так ли это?

Задание 3. Ответьте на вопросы.

- 1) Что такое деловые переговоры как одна из форм устной реализации официально-делового стиля речи?
- 2) Какие функции могут быть реализованы в ходе деловых переговоров?
- 3) Какие факторы способствуют успеху проведения деловых переговоров? и т.д.

Задание 4. Выскажите и обоснуйте ваше мнение. Нужно ли учитывать национально-психологические особенности разных народов при подготовке к проведению деловых переговоров?

Задание 5. Посмотрите видеозапись деловых переговоров. Проанализируйте речевое поведение их участников.

4) Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей

Уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи

Типовые контрольные задания

Задание 1. Прочитайте фрагменты текста делового письма. Назовите языковые клише, используемые автором письма.

Задание 2. Прочитайте письмо-претензию. Внесите необходимую правку, учитывая языковые нормы и стандарты оформления деловых писем.

Задание 3. Исправьте стилистические, грамматические, лексические, логические ошибки в предложениях. Назовите тип ошибки.

Задание 4. Составьте и напишите деловому партнёру письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма. Используйте стандартную форму-мотивацию "В целях ознакомления с...".

Задание 5. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор с точки зрения норм современного русского языка.

Задание 6. "Переведите" фразы из разговорного стиля речи в официально-деловой.

5) Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

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 качества речи (точность, логичность, уместность и др.)

Уметь: оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения

Типовые контрольные задания

Задание 1 (орфоэпия). Выберите правильный вариант произнесения слова.

Задание 2 (лексика). Найдите слова, толкование к которым дано неправильно.

Задание 3 (лексические нормы). Найдите предложения, в которых допущены лексические ошибки. Предложите свой вариант предложения.

Задание 4 (грамматические нормы). Исправьте грамматические ошибки в предложениях.

Задание 5 (логико-смысловой анализ текста). Прочитайте текст "Деловая беседа по телефону", подготовленный неизвестным вам студентом университета. Произведите корректорскую и редакторскую работу текста с точки зрения языковых норм современного русского языка и правил логико-смыслового построения текста.

6) Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно—коммуникационные технологии

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности

Уметь: грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий)

Типовые контрольные задания

Задание 1. Выскажите своё мнение и обоснуйте его. В наше время принято говорить: "Грамотность - путь к успеху". Так ли это?

Задание 2. Выступите с докладом на тему: "Убеждающее выступление в Древнем Риме и способы убеждения слушателей в наши дни".

Задание 3. Выскажите и обоснуйте ваше мнение: "Каковы сходства и различия в сфере коммуникации в XX-ом и XXI-ом веках?".

Задание 4. Ответьте на вопросы.

- 1) Какие способы убеждения собеседника/аудитории вам известны?
- 2) Что такое логический тип аргументации?
- 3) Какова роль эмоциональных аргументов в убеждении собеседника/аудитории?
- 4) Какова роль аргументов с опорой на авторитет? и т.д.

7) Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные этапы подготовки публичного выступления; речевые приемы эффективной коммуникации.

Уметь: ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.

Типовые контрольные задания

Задание 1. Подготовьте презентацию и дайте развёрнутый ответ на вопрос: "Каковы основные этапы классического риторического канона?"

Задание 2. Подготовьте убеждающую речь на тему: "Книга, которую нужно обязательно прочитать". Ответьте на вопросы аудитории.

Задание 3. Прослушайте выступление на тему "Книга, которую нужно обязательно прочитать", задайте все возможные типы вопросов к выступающему.

Задание 4. Подготовьте выступление на тему: "Чёрная риторика": история и современность". Ответьте на вопросы аудитории.

Задание 5. Разделитесь на 4 команды. Составьте рекламу нашего Финансового университета. Жюри определит лучшую рекламу.

8) Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

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

Уметь: применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров

Типовые контрольные задания

Задание 1. Прочитайте текст. Докажите, что данный текст относится к научному стилю речи.

Задание 2. Постройте логические определения пяти понятий по выбору: "речь" (речевая деятельность), "текст", "культура речи", "коммуникабельность", "речевое воздействие", "манипуляция", "коммуникативная позиция", коммуникативная неудача", "коммуникативный барьер".

Задание 3. Основываясь на принципах аннотирования и реферирования, подготовьте презентацию книги И.Б.Короткиной "Академическое письмо: процесс, продукт, практика". Ответьте на вопросы аудитории.

Задание 4. Прочитайте статью А.В.Ананьиной "Современные тенденции теории и практики обучения академическому письму". Напишите аннотацию и реферат статьи.

Задание 5. Подготовьте выступление на тему "Сходства и различия речевого этикета в разных странах".

9) Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке

Уметь: работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации

Типовые контрольные задания

Задание 1. Прочитайте на английском (русском) языке книгу Нассима Талеба "Чёрный лебедь. Под знаком непредсказуемости" (вступление и первые главы). Подготовьте выступление-презентацию. Ответьте на вопросы аудитории.

Задание 2. Прочитайте статью " IMPORTANCE OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE CONTEXT OF MODERN SOCIETY" (Dudaite Jolita). Составьте номинативный и тезисный планы статьи.

Задание 3. Напишите письмо-запрос (письмо-претензию, письмо-приглашение, письмо-рекламацию) на английском (русском) языке.

10) Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения с коммуникативной задачей

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

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

Уметь: создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи

Типовые контрольные задания

Задание 1. Прочитайте отрывок из текста. Определите его стилистическую принадлежность. Найдите и проанализируйте языковые признаки стиля.

Задание 2. Напишите заявление о приеме на работу, соблюдая требования к оформлению данного документа.

Задание 3. Напишите объяснительную записку на имя декана факультета, соблюдая требования к оформлению данного документа.

Задание 4. Подготовьте доклад на тему "Основные разновидности деловых писем". Ответьте на вопросы слушателей.

Задание 5. Проведите исследование различий в оформлении деловых писем в двух выбранных вами странах. Результаты исследований оформите в виде статьи.

Примеры практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Напишите одно заявление, выбрав любую из предложенных ситуаций.

° Вы студент Финансового университета, и вам необходимо:

- сдать сессию досрочно, так как с 10 по 18 января в Санкт-Петербурге проходит региональная олимпиада по шахматам;
- перевестись с очной формы обучения на заочную, поскольку вы (студент IV курса) устроились на работу;
- по состоянию здоровья уйти в академический отпуск сроком на 1 год.

° Вы выпускник Финансового университета, и вам предстоит:

- приступить к работе в должности менеджера по продажам торгового предприятия «СТК-Восток» (директор – г-жа Петрова Н.О.);
- занять должность помощника главного бухгалтера крупного финансово-промышленного холдинга (президент – г-н Яковлев С.Т.).

Задание 2. Напишите одно резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:

- менеджера по продажам коммерческой фирмы;
- экономиста торгового предприятия;
- главного бухгалтера крупного строительного предприятия;
- начальника отдела автострахования крупной международной страховой компании;
- начальника отдела по работе с VIP -клиентами «Росбанка».

Задание 3. Напишите одну объяснительную записку, выбрав любую из предложенных ниже ситуаций.

° Вы студент Финансового университета, и вам необходимо:

- объяснить ваши пропуски лекций и семинаров в течение 10 дней (болезнь и наличие справки);

· объяснить опоздание на занятие (сложная дорожная обстановка в городе в связи со снегопадом).

Задание 4. Вы уже знаете, что цель выступления не будет достигнута без контакта с аудиторией. Продолжите список фраз, способствующих установлению контакта.

1. Уверен, что этот факт не оставит вас равнодушными.
2. Именно эту мысль я хочу подчеркнуть.
3. Возможно ли сейчас такое?
4. Кстати, заметьте, что...
5. ...
6. ...
7. ...

Задание 5. Как сделать выступление естественным и оживленным? Какие еще приемы можно использовать для достижения поставленной цели?

1. Менять тон голоса.
2. Акцентировать с помощью интонации важные слова.
3. ...
4. ...
5. ...

Задание 6. Укажите, каких ошибок необходимо избегать во время публичного выступления.

1. Обращаться к аудитории только в начале выступления.
2. Показывать, что слушатели интересны оратору.
3. Постоянно использовать элементы диалога со слушателями.
4. Держать руки в карманах.

5. Использовать жестикуляцию.
6. Менять темп речи.
7. Использовать в речи длинные фразы.
8. Задавать риторические вопросы.
9. Прибегать к канцеляризмам типа «в настоящий момент», «вышеизложенные моменты».
10. Закончить выступление, обратив внимание на основные положения своей речи.

Задание 7. Определите, какие ответы на предполагаемые вопросы работодателя во время собеседования более выигрышны и конструктивны.

1. Получали ли Вы другие предложения о работе?

- а) уйти от ответа;
- б) прямо сказать о том, что есть и другие предложения (при этом добавить, что данная работа интересуется Вас больше).

2. Каковы Ваши сильные стороны?

- а) в ответе подчеркнуть качества, полезные для данной конкретной вакансии;
- б) заявить, что Вы природный трудоголик и готовы оставаться сколько угодно после окончания рабочего дня.

3. Каковы Ваши слабые стороны?

- а) это Ваш шанс: надо назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших достоинств;
- б) заявить, что Вы природный трудоголик и готовы оставаться на рабочем месте сколько угодно после окончания рабочего дня.

4. Почему Вы решили переменить место работы?

- а) откровенно рассказать о конфликте на старой работе;
- б) привести в качестве причины, например, тот факт, что из-за предстоящей реорганизации Вы не уверены, что можете быть полезны фирме;
- в) сказать: «Не могу полностью реализовать свой потенциал; нет возможностей роста».

5. На какую зарплату Вы рассчитываете?

- а) уклониться от ответа;
- б) поинтересоваться, сколько фирма может предложить;
- в) назвать цифру чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

6. Если Вы получите работу, какими будут Ваши первые шаги?

- а) уклониться от ответа;
- б) сказать: «Постараюсь все изменить в соответствии с принципами современного менеджмента»;
- в) убедить руководителя: «Я должен в первую очередь изучить состояние дел и возможности коллектива».

Задание 8. Представьте, что Вы, менеджер по персоналу преуспевающей компании, проводите собеседование.

а) На какие вопросы кандидатов Вы с удовольствием ответите? Продолжите список (3–4 позиции).

Уместны вопросы:

- о месте рассматриваемой должности в структуре организации;
- о режиме работы;
- о длительности испытательного срока;
- ...

б) Какие вопросы соискателя абсолютно неуместны и снижают впечатление о собеседнике?

- ...
- ...

Задание 9. Дайте совет «новичку», как вести себя после собеседования. Продолжите список (3–4 позиции).

После собеседования

рекомендуется	не рекомендуется
- зафиксировать полученную информацию - через день-два послать на фирму краткое благодарственное письмо - ...	- приходить без приглашения за результатом - часто звонить в ожидании результата - ...

Задание 10. Проверим, насколько вы готовы к эффективному международному сотрудничеству. Определите, о каких деловых партнерах идет речь:

- а) о представителях Северной Америки;
- б) о представителях Китая;
- в) о представителях Японии.

1

1. Обычно делегация на переговорах состоит из нескольких человек; при этом большое значение имеет достижение консенсуса внутри группы.
2. Действует правило трех «нет»:
 - нельзя приходить без визитных карточек;
 - нельзя не иметь материалов о своей компании и своем предложении;
 - нельзя отклоняться от протокола в одежде и внешнем виде.
3. Отказ может выражаться завуалированно, например фразами: «Мы изучим этот вопрос»; «Мы хотели бы получить еще несколько отзывов на ваши идеи».

2

1. Допустимо приветствие с помощью рукопожатия. Объятия и поцелуи (как способ приветствия или прощания) так же, как и другие формы телесных контактов, абсолютно неприемлемы.
2. Будьте готовы к неформальному общению: вас могут спросить о возрасте, семейном положении, детях, радушно пригласить в гости или в ресторан на обед.
3. Представляясь, опускайте отчество: оно может вызвать только путаницу.

1. Характерен высокий темп речи: налицо стремление как можно быстрее и эффективнее изложить свои идеи.
2. Окончательное решение о сделке (покупке/продаже) может замедлиться из-за финансового и стратегического планирования, привлечения юристов и других экспертов (ситуация так называемого аналитического паралича).
3. В деловых письмах всегда следует ссылаться на имена людей, которые представили вас партнеру.

Задание 11. Вы сотрудник консалтинговой компании, специализирующейся на межнациональном общении. Дайте советы «новичкам» международного бизнес-общения; отделите верные суждения от ложных и прокомментируйте последние.

1. В ближневосточных странах категорически нельзя передавать кому-либо деньги или подарок левой рукой.
2. В некоторых странах Африки, а также для жителей Японии смех – это показатель изумления или даже замешательства.
3. Личное пространство – «культурная дистанция» между собеседниками – у латиноамериканцев больше, чем у представителей Северной Америки.
4. Белый цвет для европейцев – это цвет молодости, чистоты и невинности.
5. Белый цвет в странах Юго-Восточной Азии – это цвет траура и знак опасности.
6. Скандинавская фирма успешно продала детскую одежду в Бельгии: для отделки одежды для мальчиков традиционно использовался голубой цвет, для девочек – розовый.
7. Указательный жест японца является жестом попрошайки у американца. По этой причине американцы нередко жалуются на вымогательства портье в японских отелях, хотя японские портье тем и отличаются, что не берут чаевых.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Резюме как вид делового документа.

2. Объяснительная записка как вид делового документа.
3. Орфоэпия. Имя прилагательное. Ударение. Произнесение отдельных форм.
4. Орфоэпия. Глагол. Типы глаголов и особенности ударения.
5. Имена числительные. Слитное, дефисное и раздельное написание числительных. Стилистика употребления числительных.
6. Научный стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).
7. Официально-деловой стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).
8. Собеседование при приеме на работу. Схема и основные этапы проведения.
9. Этапы работы над публичной речью.
10. Национальные особенности делового общения и др.

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

Основная литература:

1. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности: Сборник заданий по дисциплине для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров : [учебное пособие] / Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Н.М. Малюгина, Р.И. Полякова ; Финуниверситет, Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации 2-е изд. Москва : Финуниверситет, 2024 1 файл (856 Кб) Свободный доступ из сети Интернет (чтение) <http://elib.fa.ru/fbook/books146139.pdf> (дата обращения 16.11.2025) + Текст : электронный. [БИК ID: RU\FA\books\146139]
2. Зверев, Сергей Эдуардович Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 303 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560742> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560742> ISBN 978-5-534-18290-3 : 1529.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560742]

Дополнительная литература:

1. Лекант, Павел Александрович 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. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 493 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/559935> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/559935> ISBN 978-5-9916-9883-2 : 1889.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f559935]
2. Пивоваров, Александр Михайлович Деловые коммуникации: теория и практика : Учебное пособие / Санкт-Петербургский государственный университет 2 Москва : Издательский Центр РИОР, 2024 162 с. (Высшее образование) ВО - Магистратура <https://znanium.ru/catalog/document?id=450641> ISBN 978-5-369-01913-9 ISBN 978-5-16-112367-6 (электр. издание) ISBN 978-5-16-017953-7 (ISBN соиздателя) . [БИК ID: RU\infra-m\znanium\bibl\2133532]
3. Былинский, Константин Иакинфович Литературное редактирование : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова ;

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова 5, стер. Москва : Издательство "ФЛИНТА", 2024 395 с. ВО - Бакалавриат <https://znanium.ru/catalog/document?id=445094> ISBN 978-5-9765-0987-0. [БИК ID: 51]

4. Короткина, Ирина Борисовна Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. 2-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 349 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/558604> (дата обращения: 08.04.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/558604> ISBN 978-5-534-20699-9 : 1729.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f558604]

5. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : Учебное пособие / А.В. Федорова Электрон. дан. Москва : КноРус, 2021 218 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/939827> ISBN 978-5-406-06516-7. [БИК ID: RU\bookru\bibl\939827]

6. Непряхин, Никита Юрьевич Гни свою линию: Приемы эффективной коммуникации : Практическое пособие 2 Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026 149 с. Дополнительное профессиональное образование <https://znanium.ru/catalog/document?id=471720> ISBN 978-5-9614-1525-4. [БИК ID: 50]

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

1. 7.Электронные ресурсы БИК:

2. •Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. •Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. •Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>

5. •Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

6. •Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>

7. •Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>

8. •Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. •Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. •Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
11. •Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
12. •Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.garant.ru/>
13. •CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
14. •CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
15. •JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
16. •Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
17. •Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
18. •База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
19. •Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
20. Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>
21. Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
22. •Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
23. Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
24. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа - <http://www.gramota.ru/>
25. Ресурс «Русский мир». Режим доступа - <http://ruskiymir.ru/>
26. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Kaspersky
2. Astra Linux
3. Libre Office

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

2. eLIBRARY.RU

3. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

2. **Помещение для самостоятельной работы** обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.