

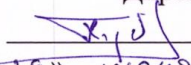
Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Общественные науки»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

 Т.А. Хубаев  
« 29 » 06 2023 г.

В.Т. Бетанов

**Навыки устной и письменной коммуникации**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент, образовательная программа «Финансовый  
менеджмент» (профиль Финансовый менеджмент)  
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала  
Финансового университета*

*(протокол от « 28 » 06 2023 г. № 02 )*

*Одобрено на заседании кафедры «Общественные науки»*

*(протокол от « 21 » 06 2023 г. № 13 )*

Владикавказ 2023

## 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	12
5.3	Содержание семинаров, практических занятий	14
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 (согласно таблице 2)	21
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	36
7.1.	Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы	36
7.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	36
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	88
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	90
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	91
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	103
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	103
11.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	103
11.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	103
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	104

## 1. Наименование дисциплины

«Навыки устной и письменной 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-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	<p><i>Знать:</i></p> <p>основные понятия теории устной коммуникации; сущность и значение информации в деловой коммуникации и в развитии современного общества; информационно-коммуникационные ресурсы и технологии применимые в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>логично, аргументировано и ясно строить устную деловую (профессиональную) коммуникацию на государственном языке Российской Федерации; применять навыки практического анализа логики различного рода рассуждений, навыки публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики, подготовки и проведения презентаций; использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p>

		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	<p><i>Знать:</i> основные особенности литературной речи, особенности официально-делового стиля и речевого этикета; приемы использования стилистических ресурсов в деловой переписке; особенности построения композиции научного текста; особенности композиции деловой переписки, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p> <p><i>Уметь:</i> логично, аргументированно и ясно выражать свою точку зрения в процессе устной и письменной коммуникации; аргументированно и ясно строить академическую письменную речь</p>
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	<p><i>Знать:</i> основные понятия теории устной коммуникации; основные стили литературного языка, правила научной и официально-деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки устной деловой (профессиональной) коммуникации на государственном языке Российской Федерации; логически ясно и аргументировано формировать устную речь, вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации</p>

		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	<p><i>Знать:</i> сущность и значение информации в деловой коммуникации и в развитии современного общества; лексико-грамматические и стилистические ресурсы и технологии применимые в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> использовать лексико-грамматические и стилистические средства выразительности и различных способов аргументации в процессе устной и письменной коммуникации; применять навыки письменной и устной деловой (профессиональной) коммуникации на государственном языке Российской Федерации; логически ясно и аргументировано формировать устную речь и деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации</p>
<b>ПКП-3</b>	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей	1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики	<p><i>Знать:</i> основные научные понятия и категории управленческой науки; нормы государственного языка Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> применять основные научные понятия и категории управленческой науки при разработки финансовой стратегии и политики; корректно применять нормы государственного языка Российской Федерации при разработки финансовой стратегии и политики</p>

		<p>2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p><i>Знать:</i> основные научные понятия и категории управленческой науки; способы адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для принятия эффективных решений</p> <p><i>Уметь:</i> применять при решении профессиональных задач результаты современных научных исследований; адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы и принятия эффективных решений</p>
--	--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Навыки устной и письменной коммуникации**» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б.1.2), профилю и циклу профиля (Б. 1.2.2.), циклу профиля (элективный) (Б. 1.2.2.2.), модулю «Soft Skills» (Б. 1.2.2.2.3) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, образовательная программа «Финансовый менеджмент» (профиль Финансовый менеджмент).

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

Дисциплина изучается в 6 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единицы).

Вид промежуточной аттестации – зачет (в 6 семестре).

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 6 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3/108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа-Аудиторные занятия</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Лекции</i>	2	2
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная 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. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально-психологические основы коммуникации**

Определение понятия «коммуникация». Коммуникация как взаимодействие коммуникатора и коммуниканта. Устная и письменная коммуникация. Монологические и диалогические формы коммуникации. Непосредственная и опосредованная коммуникация. Межличностная и массовая коммуникация.

Роль социально-психологических факторов в процессе коммуникации. Потребность в информации и коммуникации в структуре потребностей личности («пирамида» А.Маслоу). Стереотипы и барьеры восприятия. Мотивы, установки, интересы аудитории и методы их изучения. Понятие «коммуникативная эффективность» и способы ее достижения.

#### **Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации**

Грамматические и стилистические нормы речевой коммуникации. Язык как инструмент профессиональной коммуникации. Невербальные коммуникации: проксемика, кинесика, паралингвистика, контакт глаз. Роль невербальных коммуникаций.

Межличностная коммуникация как непосредственное взаимодействие коммуникатора и коммуниканта. Пространственно-временные характеристики коммуникации. Особенности речевого воздействия в процессе коммуникации. Письменные формы коммуникации.



### **Тема 3. Функциональные стили современного русского языка**

Понятие стиля. Классификация стилей. Система стилей современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили. Стили и жанры, проблема типологии. Жанровое разнообразие в официально-деловом стиле. Особенности функционирования законодательного, дипломатического и канцелярского микростилей. Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика в Российской Федерации.

### **Тема 4. Основы деловых коммуникаций**

Основы деловой коммуникации, ее элементы, нормы, правила и особенности ее осуществления; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; особенности осуществления деловой коммуникации. Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении; роль невербальных и цифровых коммуникаций в деловом общении; эмоциональный опыт во взаимодействиях; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; письменные деловые коммуникации. Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций; обоснование потребности в командной работе; правила работы в команде; проблемы командной работы и принципы их преодоления; условия эффективности работы команд.

### **Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования**

Специфика устной речи в деловой сфере. Беседа, совещание, переговоры. Языковая специфика собеседования при приеме на работу, дисциплинарной беседы и беседы при увольнении с работы. Классификация деловых совещаний и особенности их проведения. Специфика языка деловых совещаний. Основные приемы ведения деловых переговоров. Специфика языка деловых переговоров.

Функции речевого этикета. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Речевые правила обращения, знакомства, приветствия, прощания, представления, извинения и т.д.

Техники эффективного речевого общения. Речевые тактики в деловой коммуникации.

Особенности публичной коммуникации. Подготовка к устному публичному выступлению. Особенности аудитории. Требования к оратору. Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления. Презентации, их роль в деловой коммуникации.

## **Тема 6. Приемы унификации языка документов. Совершенствование навыков грамотного письма**

Культура деловой письменной речи на современном этапе. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.

## **Тема 7. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации**

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

Комплексная работа над созданием устного текста: орфоэпическая, акцентологическая, лексическая (сочетаемость, использование образных средств языка), морфологическая (правильное склонение имен, спряжение

глаголов, верное употребление отдельных грамматических форм), синтаксическая (правильное согласование, управление, правильное построение простых и сложных предложений, верное употребление деепричастного оборота, верная координация подлежащего и сказуемого), стилистическая (уместный отбор языковых средств в соответствии с конкретным стилем, а также использование уместных формулировок, соответствующих данной речевой ситуации). Навыки анализа текста с точки зрения функциональной стилистики и понятия о норме.

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

## **Тема 8. Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения**

Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Проблемы аксиологии в коммуникациях; новые этические проблемы в условиях глобализации; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем; компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях.

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

## 5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоёмкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия		
	Тема 1. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально- психологические основы коммуникации	12	3	1	2	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия.
	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации	12	3	1	2	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия.
	Тема 3. Функциональные стили современного русского языка	11	2	-	2	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия.
	Тема 4. Основы деловых коммуникаций	13	4	-	4	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия.
	Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	15	6	-	6	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия.
	Тема 6. Приемы унификации языка документов. Совершенствование навыков грамотного письма	15	6	-	6	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия. Работа с источниками. Выполнение проектной работы.

	Тема 7. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации	15	6	-	6	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия. Подготовка к зачету.
	Тема 8. Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения	15	6	-	6	9	Доклады, учебные презентации, фронтальный опрос- рефлексия, групповая дискуссия. Подготовка к зачету.
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>72</b>	Согласно учебному плану: Проектная работа.
	Итого в %	<b>100</b>	<b>33,3</b>	<b>1,8</b>	<b>31,5</b>	<b>66,7</b>	

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально-психологические основы коммуникации	1. Определение понятия «коммуникация». Коммуникация как взаимодействие коммуникатора и коммуниканта. 2. Устная и письменная коммуникация. 3. Монологические и диалогические формы коммуникации. 4. Непосредственная и опосредованная коммуникация. 5. Межличностная и массовая коммуникация. 6. Понятие «коммуникативная эффективность» и способы ее достижения. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.
Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации	1. Грамматические и стилистические нормы речевой коммуникации. 2. Язык как инструмент профессиональной коммуникации. 3. Невербальные коммуникации. Роль невербальных коммуникаций. 4. Особенности речевого воздействия в процессе коммуникации. 5. Письменные формы коммуникации. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.
Тема 3. Функциональные стили современного русского языка	1. Понятие стиля. Классификация стилей. 2. Система стилей современного русского литературного языка. Стили и жанры, проблема типологии. 3. Жанровое разнообразие в официально-деловом стиле. 4. Особенности функционирования законодательного, дипломатического и канцелярского микростилей. 5. Пути повышения грамотности и культуры речи. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.

Тема 4. Основы деловых коммуникаций	1. Основы деловой коммуникации, ее элементы, нормы, правила и особенности ее осуществления. 2. Устная и письменная коммуникация. 3. Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.
	1. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; письменные деловые коммуникации. 2. Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций. 3. Правила работы в команде, проблемы командной работы и принципы их преодоления. 4. Условия эффективности работы команд. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	
Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	1. Специфика устной речи в деловой сфере. 2. Беседа, совещание, переговоры. 3. Языковая специфика собеседования при приеме на работу, дисциплинарной беседы и беседы при увольнении с работы. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.
	1. Классификация деловых совещаний и особенности их проведения. 2. Специфика языка деловых совещаний. 3. Основные приемы ведения деловых переговоров. Специфика языка деловых переговоров. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)	

	<p>1. Функции речевого этикета. Культура деловых коммуникаций.</p> <p>2. Техники эффективного речевого общения.</p> <p>3. Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления.</p> <p>4. Презентации, их роль в деловой коммуникации.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	
<p>Тема 6.</p> <p>Приемы унификации языка документов.</p> <p>Совершенствование навыков грамотного письма</p>	<p>1. Культура деловой письменной речи на современном этапе.</p> <p>2. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>3. Приемы унификации языка служебных документов.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	<p>Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.</p>
	<p>1. Язык и стиль распорядительных документов.</p> <p>2. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</p> <p>3. Язык и стиль инструктивно-методических документов.</p> <p>4. Правила оформления документов.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	
	<p>1. Корректировка знаний в области пунктуации.</p> <p>2. Пунктуационный практикум.</p> <p>3. Корректировка знаний в области орфографии.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	
<p>Тема 7.</p> <p>Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации</p>	<p>1. Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека.</p> <p>2. Качества «хорошей речи»: точность, понятность, уместность, доступность, краткость, логичность, простота и другие.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	<p>Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.</p>
	<p>1. Комплексная работа над созданием устного текста.</p> <p>2. Навыки анализа текста с точки зрения функциональной стилистики и понятия о норме.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	



	<p>1. Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи.</p> <p>2. Совершенствование навыков грамотного говорения.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	
<p>Тема 8. Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения</p>	<p>1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>2. Новые этические проблемы в условиях глобализации.</p> <p>3. Основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	<p>Индивидуальные выступления с презентациями по вопросам темы; групповое обсуждение информационно-аналитического материала и проблемных ситуаций.</p>
	<p>1. Основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем.</p> <p>2. Компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	
	<p>1. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> 8 (1-10); 9 (1-8)</p>	

## 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
Тема 1. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально-психологические основы коммуникации	1. Роль социально-психологических факторов в процессе коммуникации. 2. Потребность в информации и коммуникации в структуре потребностей личности («пирамида» А.Маслоу). 3. Стереотипы и барьеры восприятия. 4. Мотивы, установки, интересы аудитории и методы их изучения. 5. Понятие «коммуникативная эффективность» и способы ее достижения.	Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.
Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации	1. Язык как инструмент профессиональной коммуникации. 2. Межличностная коммуникация как непосредственное взаимодействие коммуникатора и коммуниканта. 3. Пространственно-временные характеристики коммуникации. 4. Особенности речевого воздействия в процессе коммуникации.	Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.
Тема 3. Функциональные стили современного русского языка	1. Классификация стилей. 2. Система стилей современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили.	Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.
Тема 4. Основы деловых коммуникаций	1. Основы деловой коммуникации, ее элементы, нормы, правила и особенности ее осуществления. 2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения. Особенности	Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.

	<p>осуществления деловой коммуникации.</p> <p>3. Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении.</p> <p>4. Роль невербальных и цифровых коммуникаций в деловом общении.</p> <p>5. Деловые коммуникации в командной работе, правила работы в команде.</p> <p>6. Проблемы командной работы и принципы их преодоления, условия эффективности работы команд.</p>	
<p>Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования</p>	<p>1. Специфика устной речи в деловой сфере.</p> <p>2. Деловой этикет. Речевые правила обращения, знакомства, приветствия, прощания, представления, извинения и т.д. Речевые тактики в деловой коммуникации.</p> <p>3. Особенности публичной коммуникации. Подготовка к устному публичному выступлению.</p> <p>4. Особенности аудитории.</p> <p>5. Требования к оратору.</p> <p>6. Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления.</p> <p>7. Презентации, их роль в деловой коммуникации.</p>	<p>Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.</p>
<p>Тема 6. Приемы унификации языка документов. Совершенствование навыков грамотного письма</p>	<p>1. Культура деловой письменной речи на современном этапе.</p> <p>2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.</p> <p>3. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.</p> <p>4. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.</p>	<p>Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.</p>
<p>Тема 7. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации</p>	<p>1. Качества «хорошей речи»: точность, понятность, уместность, доступность, краткость, логичность, простота и другие.</p> <p>2. Созданием устного текста: орфоэпическая, акцентологическая, лексическая работа (сочетаемость,</p>	<p>Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.</p>

	<p>использование образных средств языка).</p> <p>3. Созданием устного текста: морфологическая работа (правильное склонение имен, спряжение глаголов, верное употребление отдельных грамматических форм).</p> <p>4. Созданием устного текста: синтаксическая работа (правильное согласование, управление, правильное построение простых и сложных предложений, верное употребление деепричастного оборота, верная координация подлежащего и сказуемого).</p> <p>5. Созданием устного текста: стилистическая работа (уместный отбор языковых средств в соответствии с конкретным стилем, а также использование уместных формулировок, соответствующих данной речевой ситуации).</p> <p>6. Совершенствование навыков грамотного говорения.</p>	
<p>Тема 8.</p> <p>Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения</p>	<p>1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>2. Основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте.</p> <p>3. Основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем.</p>	<p>Аннотирование книг и статей. Работа с конспектом лекции. Изучение литературы, работа с Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка презентации. Подготовка к дискуссии.</p>

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

*Примерная тематика для выполнения проектной работы  
(УК-2, ПКП-3)*

### **Тема 1. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально-психологические основы коммуникации**

1. Коммуникация как взаимодействие коммуникатора и коммуниканта
2. Устная и письменная коммуникация
3. Монологические и диалогические формы коммуникации
4. Непосредственная и опосредованная коммуникация
5. Межличностная и массовая коммуникация
6. Социально-психологические факторы в процессе коммуникации
7. Стереотипы и барьеры восприятия
8. «Коммуникативная эффективность» и способы ее достижения

### **Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации**

9. Грамматические и стилистические нормы речевой коммуникации
10. Язык как инструмент профессиональной коммуникации
11. Невербальные коммуникации
12. Роль невербальных коммуникаций
13. Межличностная коммуникация как непосредственное взаимодействие коммуникатора и коммуниканта
14. Особенности речевого воздействия в процессе коммуникации
15. Письменные формы коммуникации

### **Тема 3. Функциональные стили современного русского языка**

16. Система стилей современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили
17. Жанровое разнообразие в официально-деловом стиле
18. Особенности законодательного, дипломатического и канцелярского микростилей
19. Пути повышения грамотности и культуры речи
20. Языковая политика в Российской Федерации

#### **Тема 4. Основы деловых коммуникаций**

- 21.Элементы, нормы, правила и особенности деловых коммуникаций
- 22.Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения
- 23.Особенности осуществления деловой коммуникации
- 24.Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении
- 25.Невербальные и цифровые коммуникации в деловом общении
- 26.Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов
- 27.Письменные деловые коммуникации
- 28.Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций
- 29.Деловые коммуникации в командной работе
- 30.Проблемы деловых коммуникаций в командной работе

#### **Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования**

- 31.Специфика устной речи в деловой сфере
- 32.Беседа, совещание, переговоры
- 33.Языковая специфика собеседования при приеме на работу
- 34.Языковая специфика дисциплинарной беседы
- 35.Языковая специфика беседы при увольнении с работы
- 36.Деловые совещания и особенности их проведения. Специфика языка деловых совещаний
- 37.Основные приемы ведения деловых переговоров. Специфика языка деловых переговоров
- 38.Деловой этикет
- 39.Функции речевого этикета деловых коммуникаций
- 40.Культура деловых коммуникаций
- 41.Речевые правила обращения при знакомстве, приветствии, прощании, представлении, извинениях
- 42.Техники эффективного речевого общения
- 43.Речевые тактики в деловой коммуникации
- 44.Особенности публичной коммуникации
- 45.Подготовка к устному публичному выступлению
- 46.Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления
- 47.Презентации, их роль в деловой коммуникации

## **Тема 6. Приемы унификации языка документов.**

### **Совершенствование навыков грамотного письма**

- 48. Культура деловой письменной речи на современном этапе
- 49. Языковые формулы официальных документов
- 50. Приемы унификации языка служебных документов
- 51. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи
- 52. Язык и стиль распорядительных документов
- 53. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
- 54. Язык и стиль инструктивно-методических документов
- 55. Правила оформления документов
- 56. Речевой этикет в документе

## **Тема 7. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации**

- 57. Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека
- 58. Качества «хорошей речи» делового общения
- 59. Порядок создания устного текста
- 60. Анализ текста с точки зрения функциональной стилистики и понятия о норме
- 61. Анализ причин коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи

## **Тема 8. Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения**

- 62. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека
- 63. Проблемы аксиологии в коммуникациях
- 64. Новые этические проблемы в условиях глобализации
- 65. Основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте
- 66. Основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем
- 67. Компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях
- 68. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории

*Примерная тематика для группового обсуждения  
(УК-2, ПКП-3)*

1. Для чего необходимо знать основные элементы и принципы коммуникации?
2. Коммуникация и общение: как соотносятся эти понятия?
3. Процесс коммуникации: как определить его эффективность?
4. В чем сходство и различия деловой и бытовой коммуникации?
5. Коммуникативные компетенции и их роль в деловом общении.
6. Какими коммуникативными компетенциями должен обладать успешный специалист (обсуждение конкретных ситуаций)
7. Как различить литературные и нелитературные элементы национального языка? (обсуждение конкретных ситуаций)
8. Какие разновидности национального языка можно использовать в деловом общении и почему? (обсуждение конкретных ситуаций)
9. Что такое коммуникативные барьеры и как их преодолеть? (обсуждение конкретных ситуаций)
10. Мой опыт преодоления коммуникативных барьеров (обсуждение конкретных ситуаций)
11. Специфика современной деловой коммуникации (на примере вашей будущей профессии)
12. Какие языки являются лидерами в международной коммуникации и почему? (обсуждение конкретных ситуаций)
13. Речевая культура человека – зеркало его духовной культуры
14. Речевой вкус нашего современника
15. Язык Интернета: тенденции и перспективы
16. Пути совершенствования речевой культуры
17. Следует ли законодательно закреплять обусловленные современным состоянием общественной жизни изменения в языке?
18. Нужно ли стремиться к тому, чтобы в бытовом общении мы всегда говорили нормированным книжным языком?
19. Удовлетворяет ли требованиям культуры речи фраза из учебника, адресованного студентам вузов: «Синергетика акцентирует внимание на антиэнтропийных процессах в диссипативных структурах»?
20. Умение эффективно и бесконфликтно общаться с людьми – это природный талант или результат обучения?
21. Имидж – это попытка обмануть окружающих или коммуникативная необходимость для человека?
22. Почему в интернет-общении крайне низкий уровень культуры общения?



- 23.Этикет делового общения с европейскими партнёрами (Болгария, Румыния, Греция, Нидерланды и др.)
- 24.Этикет делового общения испанцев и итальянцев
- 25.Этикет делового общения латиноамериканцев
26. Деловой этикет в скандинавских странах (шведы)
27. Основные особенности делового поведения в странах Юго-Восточной Азии (Гонконг, Индонезия, Сингапур, Филиппины): общее и различия
28. Особенности делового поведения в Австралии
29. Особенности делового поведения в странах Африки
30. Деловое общение в Канаде

*Примерные темы докладов с презентацией  
(УК-2, ПКП-3)*

1. Культура речи современного специалиста
2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
3. Заимствования в русском языке: судьба слов и перспективы
4. Жаргоны как фактор, «засоряющий» русскую литературную речь
5. Подготовка к публичному выступлению
6. Качества идеальной публичной речи
7. Как сделать свою речь убедительной
8. Деловая презентация как жанр публичного выступления
9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства
10. Деловая беседа как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели
12. Собеседование как форма деловой коммуникации: этапы подготовки и проведения
13. Типичные ошибки (речевые и поведенческие) на собеседовании
14. Современная деловая / политическая риторика (выдающие ораторы современности – по выбору студента)
15. Фразеологизмы и их роль в речи
16. Латинизмы в деловой речи
17. Иноязычные устойчивые выражения
18. Заявление как вид делового личного документа
19. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терминов)
20. Коммуникативная компетентность
21. Невербальная коммуникация
22. Техники активного слушания
23. Коммуникативный барьер – причина возникновения конфликта
24. Основные принципы делового этикета
25. «Эту книгу я советую всем прочитать»
26. Коммуникативные барьеры в общении в нашем университете
27. Языковой паспорт говорящего.
28. Особенности служебно-делового общения
29. Язык и межкультурная коммуникация

## *Афоризмы*

1. Слово – самое сильное оружие  
Аристотель
2. Красноречие дороже денег, славы и власти, ибо последние очень часто достигаются благодаря красноречию  
Скилеф
3. Язык дан человеку, чтобы скрывать свои мысли  
Морис Талейран
4. Прекрасная мысль теряет свою цену, если она дурно выражена  
Вольтер
5. Самое главное в общении – услышать то, что не было сказано  
Дракер
6. Самая большая роскошь на свете – это роскошь человеческого общения  
Антуан де Сент Экзюпери
7. Красноречие начинается с умения слушать  
Скилеф
8. Надо сегодня сказать лишь то, что уместно сегодня. Прочее все отложить и сказать в подходящее время  
Гораций
9. Говори не так, как тебе удобно говорить, а так, как слушателю удобно воспринимать  
Скилеф
10. Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства  
Квинтилиан
11. Есть люди, которые говорят, но никогда ничего не высказывают  
Французское изречение
12. Деликатность составляет одно из высших достоинств человека. В ней соединяются и честность, и справедливость, и деятельное участие в судьбе ближнего  
Н.А. Добролюбов
13. Язык в еще большей мере, чем одежда, свидетельствует о вкусе человека, о его отношении к окружающему миру, к самому себе  
Д.С. Лихачев

1. Аккредитив – поручение банку о выплате определенной суммы денежных средств физическому или юридическому лицу при выполнении указанных условий
2. Аннулировать – объявлять недействительным, отменять
3. Антагонизм – противоречие
4. Вакансия – незанятая должность
5. Верификация – проверка документов, расчетов
6. Девальвация – обесценение, утрата значимости
7. Деноминация – укрупнение национальной денежной единицы путем обмена по установленному государством курсу
8. Депозит – вклад в банк на хранение
9. Дефицит – превышение расходов над доходами; острый недостаток чего-либо, вызывающий ажиотажный спрос
10. Дивиденд – часть прибыли компании, распределяемая акционерами в зависимости от числа акций
11. Дилемма – необходимость выбора из двух возможных вариантов
12. Дилер – лицо или фирма, занимающаяся перепродажей
13. Дискредитация – подрыв авторитета
14. Импичмент – процедура привлечения к суду парламента, высших должностных лиц государства
15. Инновация – нововведение
16. Инцидент – происшествие, недоразумение
17. Истеблишмент – правящие и привилегированные группы общества, вся система власти и управления, с помощью которой они осуществляют свое господство
18. Канон – правило, то, что стало традиционным и общепринятым
19. Карт-бланш – неограниченные полномочия
20. Катаклизм – катастрофа
21. Коммюнике – официальное сообщение (в СМИ) о важных событиях
22. Компетентность – круг вопросов, в которых данное лицо обладает познаниями, опытом; сфера полномочий какого-либо органа или должностного лица
23. Консенсус – общее согласие по спорным вопросам
24. Контрагент – лицо или учреждение, берущее на себя известные обязательства по договору
25. Конформизм – приспособленчество
26. Конфронтация – противоборство

27. Конъюнктура – совокупность сложившихся условий в их взаимосвязи, создавшееся положение в какой-либо сфере жизни
28. Коррупция – подкуп должностных лиц; использование должностным лицом служебного положения в целях личного обогащения
29. Котироваться – иметь ту или иную цену (оценку)
30. Легитимный – законный
31. Лизинг – аренда на условиях возвратности, платности и срочности
32. Лимит – предельное количество (норма) чего-либо
33. Лоббизм – практика оказания давления на законодателей, государственных чиновников, правительственные решения со стороны каких-либо организаций
34. Менталитет – умонастроения, определенный уровень общественного и индивидуального сознания и связанный с ним спектр жизненных позиций, культуры и моделей поведения
35. Меркантилизм – в Западной Европе в XV–XVIII веках экономическая теория и политика, ставящие во главу угла внешнюю торговлю и накопление технического, производственного, коммерческого и другого характера
36. Нувориш – человек, разбогатевший на спекуляциях и пробившийся в высшие слои общества
37. Оппонент – противник; специалист, излагающий свою позицию на защите диссертации, диспуте
38. Остракизм – изгнание, гонение
39. Оффшор – мировые финансовые центры, специализирующиеся на привлечении капитала посредством предоставления налоговых льгот
40. Паблисити – реклама, известность, популярность
41. Паритет – равенство сторон
42. Прагматизм – направление в философии, признающее истиной то, что дает практически полезные результаты
43. Прерогатива – исключительное право, привилегия лица
44. Преференция – льгота, предоставляемая одним государством другому при установлении ввозных пошлин на товары
45. Прецедент – случай, служащий примером
46. Приоритет – первенство в открытии, изобретении; преобладающее значение чего-либо
47. Протекционизм – экономическая политика государства, направленная на ограждение национальной экономики от иностранной конкуренции

- 48. Ревальвация – повышение курса денежной единицы по отношению к валютам других стран, осуществляемое государством в официальном порядке
- 49. Реноме – репутация
- 50. Рецидив – повторное проявление чего-либо
- 51. Санация – оздоровление; система мер по предотвращению банкротства и финансовому оздоровлению крупных предприятий и банков с помощью государства
- 52. Сертификат – письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт
- 53. Стагнация – застой в экономике, производстве, торговле
- 54. Статус – правовое положение, состояние
- 55. Статут – устав, положение о правах и обязанностях каких-либо лиц или органов
- 56. Фиаско – неуспех, провал
- 57. Форс-мажор – чрезвычайные, непредвиденные обстоятельства, освобождающие от исполнения обязательств по договору
- 58. Холдинговая компания – компания, использующая капитал для приобретения контрольных пакетов акций других компаний
- 59. Чартер – договор на аренду судна в рамках конкретного срока
- 60. Экспансия – расширение сферы влияния

*Деловая игра 1*  
(УК-2, ПКП-3)

**Найм сотрудников.** Цель – выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации), навыки монологической и диалогической речи.

Участники: директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (2-3 чел.).

Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата.

После собеседования руководство проводит обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры.

Студенты разделяются на 2 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

**1 группа: Деловое совещание.** Цель – отработка коммуникативных навыков в конфликтной ситуации, навыки монологической и диалогической речи.

Моделируется какая-либо кризисная (конфликтная) ситуации в компании (например, необходимо провести сокращение персонала, или компания была подвергнута критике в СМИ; или необходимо поработать в выходной день и т.д.). Участники: руководитель, заместитель, начальники отделов (не более 4-5 человек). Сначала выступает руководитель, описывает ситуацию или проблему, предлагает решение, потом все обсуждают ситуацию и высказывают свое мнение по ее решению, в итоге руководитель принимает решение на основе высказанных мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание.

Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

**2 группа: Переговоры между двумя компаниями.** Цель - отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров. Определяется направление деятельности двух компаний, выбирается предмет переговоров (заключение договора, претензии одной компании к другой и т.д.), определяются позиции и интересы сторон (до переговоров).

Количество участников – по 3 человека с каждой стороны. По окончании игры группа анализирует выступления сторон.

### *Краткие методические указания*

Студенты разделяются на 2 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

#### *Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил задание, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3/4 задания, при этом могут быть допущены речевые ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более половины задания, при этом в задании могут быть допущены речевые ошибки
2	0-1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или в задании были допущены грубые речевые ошибки

### *Деловая игра 2*

*(УК-2, ПКП-3)*

**Подгруппа 1.** Сын (дочь) сообщает родителям, что ему надо выбрать, какой иностранный язык учить в школе – китайский или английский. Родители должны привести аргументы в поддержку изучения китайского языка и выступить с ними в аудитории.

**Подгруппа 2.** Сын (дочь) сообщает родителям, что ему надо выбрать, какой иностранный язык учить в школе – китайский или английский. Родители должны привести аргументы в поддержку изучения английского языка и выступить с ними в аудитории.

По итогам выступления подгрупп 1 и 2 подводятся итоги. (кто был убедительнее?)

### *Деловая игра 3*

*(УК-2, ПКП-3)*

**Подгруппа 1.** Прочитайте следующий текст:

Депутаты от ЛДПР внесли в Госдуму законопроект, запрещающий использовать иностранные слова, если в русском языке есть их аналоги. Предполагается, что ответственность будет наступать «в случаях публичного распространения информации на государственном языке Российской Федерации» с использованием «иностранных слов и выражений, не соответствующих нормам русского литературного языка и имеющих общеупотребительные аналоги в русском литературном языке, вне зависимости от целей и формы такого распространения».

Согласно законопроекту, предлагается установить штрафы для физических лиц за использование заимствованных слов до 2,5 тысячи рублей.



Для должностных лиц штрафы составляют до пяти тысяч рублей, а для юридических — до 50 тысяч рублей.

**Задание:** Приведите аргументы в поддержку идеи ЛДПР и выступите с ними в аудитории.

**Подгруппа 2.** Прочитайте следующий текст:

Депутаты от ЛДПР внесли в Госдуму законопроект, запрещающий использовать иностранные слова, если в русском языке есть их аналоги. Предполагается, что ответственность будет наступать «в случаях публичного распространения информации на государственном языке Российской Федерации» с использованием «иностранных слов и выражений, не соответствующих нормам русского литературного языка и имеющих общеупотребительные аналоги в русском литературном языке, вне зависимости от целей и формы такого распространения».

Согласно законопроекту, предлагается установить штрафы для физических лиц за использование заимствованных слов до 2,5 тысячи рублей. Для должностных лиц штрафы составляют до пяти тысяч рублей, а для юридических — до 50 тысяч рублей.

**Задание:** Приведите аргументы против идеи ЛДПР и выступите с ними в аудитории.

По итогам выступления подгрупп 1 и 2 подводятся итоги (кто был убедительнее?)

#### *Деловая игра 4 (УК-2, ПКП-3)*

**Подгруппа 1.** Прочитайте следующий текст:

Москва, 5 мая 2014 г. /ИТАР-ТАСС/. Вступил в силу закон РФ о запрете нецензурной лексики в произведениях литературы и искусства, в продукции средств массовой информации, концертах, театральных постановках, зрелищно-развлекательных мероприятиях, а также при показе фильмов в кинотеатрах.

Закон вводит штрафы за организацию «публичного исполнения произведения литературы, искусства или народного творчества, содержащего нецензурную брань, посредством проведения театрально-зрелищного, культурно-просветительного или зрелищно-развлекательного мероприятия».

Документ, в частности, запрещает использовать нецензурную брань «при показах фильмов в кинозалах», в театральных постановках, открытии выставок, концертах, шоу и так далее. Определять слова и выражения, не соответствующие нормам литературного русского языка, будет «независимая экспертиза».

Штрафы за нарушение закона для граждан составят от 2 тыс. до 2,5 тыс. руб., для должностных лиц - от 4 тыс. до 5 тыс. руб., для юридических лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб. Кроме того, закон предусматривает запрет выдачи прокатного удостоверения фильмам, в которых звучит ненормативная лексика.

Закон обязывает производителей размещать на аудиовизуальной продукции и книгах предупреждение «Нецензурная брань», при этом подобные товары обязательно должны продаваться в запечатанной упаковке.

**Задание:** Приведите аргументы в поддержку этого закона и выступите с ними в аудитории.

**Подгруппа 2.** Прочитайте следующий текст:

Москва, 5 мая 2014 г. /ИТАР-ТАСС/. Вступил в силу закон РФ о запрете нецензурной лексики в произведениях литературы и искусства, в продукции средств массовой информации, концертах, театральных постановках, зрелищно-развлекательных мероприятиях, а также при показе фильмов в кинотеатрах.

Закон вводит штрафы за организацию «публичного исполнения произведения литературы, искусства или народного творчества, содержащего нецензурную брань, посредством проведения театрально-зрелищного, культурно-просветительного или зрелищно-развлекательного мероприятия».

Документ, в частности, запрещает использовать нецензурную брань «при показах фильмов в кинозалах», в театральных постановках, открытии выставок, концертах, шоу и так далее. Определять слова и выражения, не соответствующие нормам литературного русского языка, будет «независимая экспертиза».

Штрафы за нарушение закона для граждан составят от 2 тыс. до 2,5 тыс. руб., для должностных лиц - от 4 тыс. до 5 тыс. руб., для юридических лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб. Кроме того, закон предусматривает запрет выдачи прокатного удостоверения фильмам, в которых звучит ненормативная лексика.

Закон обязывает производителей размещать на аудиовизуальной продукции и книгах предупреждение «Нецензурная брань», при этом подобные товары обязательно должны продаваться в запечатанной упаковке.

**Задание:** Приведите аргументы против этого закона и выступите с ними в аудитории.

По итогам выступления подгрупп 1 и 2 подводятся итоги (кто был убедительнее?)

*Краткие методические указания*

Дискуссии проводятся между группами не более 6 человек.

### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	3	выставляется студенту, если его выступление соответствует выбранной теме, оно в основном сделано грамотно по форме и содержанию, в целом соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, в выступлении имеются небольшие погрешности
4	2	выставляется студенту, если его выступление соответствует выбранной теме, оно в основном сделано грамотно по форме и содержанию, в целом соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, в выступлении допущены речевые ошибки
3	1	выставляется студенту, если его выступление не вполне соответствует выбранной теме и требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, допущены ошибки как в содержании, так и в форме выступления
2	0	выставляется студенту, если в его выступлении допущены существенные отклонения от выбранной темы, допущены ошибки как в содержании, так и в форме выступления, выступление практически не соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «**Общественные науки**».

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

### **7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы**

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

### **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

*Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету  
(УК-2, ПКП-3)*

#### **Тема 1. Определение, сущность и формы коммуникации. Социально-психологические основы коммуникации**

1. Коммуникация как взаимодействие коммуникатора и коммуниканта
2. Устная и письменная коммуникация
3. Монологические и диалогические формы коммуникации
4. Непосредственная и опосредованная коммуникация
5. Межличностная и массовая коммуникация
6. Социально-психологические факторы в процессе коммуникации
7. Стереотипы и барьеры восприятия
8. «Коммуникативная эффективность» и способы ее достижения
9. Назовите универсальные правила эффективной коммуникации

#### **Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Формы межличностной коммуникации**

10. Грамматические и стилистические нормы речевой коммуникации
11. Язык как инструмент профессиональной коммуникации
12. Невербальные коммуникации
13. Роль невербальных коммуникаций

14. Межличностная коммуникация как непосредственное взаимодействие коммуникатора и коммуниканта
15. Особенности речевого воздействия в процессе коммуникации
16. Письменные формы коммуникации
17. Понятие интерактивного взаимодействия с аудиторией в процессе публичной речи

### **Тема 3. Функциональные стили современного русского языка**

18. Что такое функциональный стиль? Расскажите о функциональных стилях в современном русском языке
19. Система стилей современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили
20. Жанровое разнообразие в официально-деловом стиле
21. Особенности законодательного, дипломатического и канцелярского микростилей
22. Пути повышения грамотности и культуры речи
23. Языковая политика в Российской Федерации
24. Заимствования в современном русском языке
25. Научный стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис)

### **Тема 4. Основы деловых коммуникаций**

26. Элементы, нормы, правила и особенности деловых коммуникаций
27. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения
28. Особенности осуществления деловой коммуникации
29. Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении
30. Невербальные и цифровые коммуникации в деловом общении
31. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов
32. Письменные деловые коммуникации
33. Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций
34. Деловые коммуникации в командной работе
35. Проблемы деловых коммуникаций в командной работе
36. Языковой, коммуникативный и этический аспекты культуры речи

## **Тема 5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования**

- 37.Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
- 38.Официально-деловой стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис)
- 39.Специфика устной речи в деловой сфере
- 40.Беседа, совещание, переговоры
- 41.Языковая специфика собеседования при приеме на работу
- 42.Какие типы собеседований существуют в настоящее время?
- 43.Языковая специфика дисциплинарной беседы
- 44.Языковая специфика беседы при увольнении с работы
- 45.Деловые совещания и особенности их проведения. Специфика языка деловых совещаний
- 46.Основные приемы ведения деловых переговоров. Специфика языка деловых переговоров
- 47.Каково значение деловых переговоров в современном деловом общении?
- 48.Какова роль деловых встреч для проведения переговоров?
- 49.Что включает в себя подготовка деловых переговоров?
- 50.От чего зависит успех переговоров?
- 51.Как правильно подготовиться к переговорам?
- 52.Каковы основные черты деловых телефонных разговоров?
- 53.Каковы правила ведения телефонных разговоров, когда звонят вам?
- 54.Каковы правила ведения телефонных разговоров, когда звоните вы?
- 55.Что дает использование мобильного телефона в деловом общении?
- 56.Что такое визитная карточка и каковы правила ее составления?
- 57.Деловой этикет
- 58.Функции речевого этикета деловых коммуникаций
- 59.Культура деловых коммуникаций
- 60.Речевые правила обращения при знакомстве, приветствии, прощании, представлении, извинениях
- 61.Техники эффективного речевого общения
- 62.Речевые тактики в деловой коммуникации
- 63.Особенности публичной коммуникации
- 64.Подготовка к устному публичному выступлению
- 65.Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления
- 66.Презентации, их роль в деловой коммуникации
- 67.Лексические признаки официально-делового стиля речи
- 68.Признаки официально-делового стиля речи
- 69.Заявление как вид делового личного документа

- 70. Особенности оформления заявления в свою и чужую организации
- 71. Резюме как вид делового документа
- 72. Особенности языка и стиля резюме
- 73. Объяснительная записка как вид делового документа

**Тема 6. Приемы унификации языка документов.  
Совершенствование навыков грамотного письма**

- 74. Как понимается предмет риторики в современном мире?
- 75. Культура деловой письменной речи на современном этапе
- 76. Языковые формулы официальных документов
- 77. Приемы унификации языка служебных документов
- 78. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи
- 79. Язык и стиль распорядительных документов
- 80. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
- 81. Язык и стиль инструктивно-методических документов
- 82. Правила оформления документов
- 83. Речевой этикет в документе
- 84. Какова роль делового этикета в деловом общении?
- 85. Что такое профессионализмы?

**Тема 7. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной коммуникации**

- 86. Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека
- 87. Качества «хорошей речи» делового общения
- 88. Порядок создания устного текста
- 89. Из каких частей состоит речь? Каково назначение каждой из них?
- 90. Назовите три уровня ораторского мастерства и их составляющие
- 91. Расскажите о трех этапах подготовки публичного выступления
- 92. Анализ текста с точки зрения функциональной стилистики и понятия о норме
- 93. Анализ причин коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи

**Тема 8. Особенности межкультурных коммуникаций и национальные особенности делового общения**

- 94. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека
- 95. Проблемы аксиологии в коммуникациях
- 96. Новые этические проблемы в условиях глобализации
- 97. Основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в

- различном социокультурном контексте
98. Основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем
  99. Компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях
  100. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории
  101. Объясните, почему так важно учитывать специфику национального делового общения при ведении переговоров
  102. Основные правила международного этикета, которые являются универсальными для всех участников делового общения. Какие из них, на ваш взгляд, самые важные?
  103. Дайте определение национальному стилю делового общения
  104. Назовите три типа деловых культур по Ричарду Д. Льюису. Кратко охарактеризуйте каждый из них
  105. Опишите основные принципы делового общения американцев
  106. Дайте характеристику деловому этикету англичан
  107. Перечислите основные особенности делового этикета французов
  108. Назовите основные черты немецкого национального характера, которые отражаются на стиле ведения переговоров. Объясните, каким образом раскрываются эти черты характера во время переговоров
  109. Расскажите об особенностях восточного стиля ведения переговоров на примере Китая, Индии, Японии, Южной Кореи и арабских стран
  110. Каковы особенности российского стиля ведения переговоров?
  111. В чем заключается роль духовной культуры и этики в деловом общении?
  112. Национальные особенности делового общения



*Примеры типовых тестовых заданий для контроля успеваемости  
(УК-2, ПКП-3)*

1. Понятие «литературный язык» ...

- А. равнозначно понятию «национальный язык»
- Б. уже, чем понятие «национальный язык»**
- В. не пересекается с понятием «национальный язык»
- Г. шире, чем понятие «национальный язык»

2. Характеристиками литературного языка являются ...

- А. монофункциональность
- Б. стилевая дифференциация**
- В. отсутствие норм
- Г. отсутствие регламентации

3. Основными носителями просторечия считаются

- А. школьники
- Б. криминальные элементы
- В. малообразованные люди**
- Г. жители деревни, в основном, пожилого возраста

4. Разговорная речь отличается от просторечия тем, что

- А. требует соблюдения норм литературного языка**
- Б. она выразительна, экспрессивна
- В. может использоваться в любой ситуации общения
- Г. не может использоваться для непринуждённого, неформального общения

5. Носителями профессиональных жаргонов являются

- А. молодёжь и студенты
- Б. малообразованные горожане
- В. профессионалы в какой-либо области**
- Г. криминальные элементы

6. Речевое общение - это ...

- А. условия, обстановка, в которой происходит речевое общение, включая самих участников (речевая ситуация)
- Б. процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи знаков и символов
- В. процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка**
- Г. степень достижения целей коммуникации при сохранении коммуникативного равновесия

7. Использование социального диалекта (жаргона)

- А. возможно во всех ситуациях делового общения
- Б. позволяет сделать речь более выразительной**
- В. является неуместным в письменной деловой речи
- Г. является неуместным в любой речевой ситуации

8. Заимствование иностранных слов

- А. необходимо запретить с помощью законодательных мер
- Б. всегда портит и засоряет русский язык
- В. является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать**
- Г. является свойством русского языка последних 100 лет

9. Язык **НЕ** выполняет функции:

- А. кумулятивную
- Б. когнитивную
- В. коммуникативную
- Г. регулятивную**

10. Для устной речи характерным является

- А. монологическая форма
- Б. однократное восприятие информации**
- В. обдуманность
- Г. соблюдение всех правил

11. За пределами современного литературного языка находится
- А. разговорный стиль
  - Б. межстилевые языковые средства
  - В. жаргон**
  - Г. стиль художественной литературы

12. Жанрами делового общения **НЕ** являются...
- А. научные лекции**
  - Б. презентации
  - В. переговоры
  - Г. совещания

13. К внутренней коммуникации деловой сферы относятся...
- А. анекдот
  - Б. переговоры
  - В. письмо
  - Г. служебная записка**

14. Директор компании А написал деловое письмо директору компании Б. С точки зрения коммуникации, директор компании Б - это ...
- А. получатель**
  - Б. сообщение
  - В. отправитель
  - Г. канал

15. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...
- А. широкое использование лексики и фразеологии других стилей**
  - Б. широкое применение разговорных фраз
  - В. преимущественное употребление существительных вместо глаголов
  - Г. логическая последовательность изложения

16. К признакам, формирующим научный стиль речи, относятся
- А. преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений
  - Б. образность
  - В. субъективность изложения
  - Г. наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей**

17. Авторское понимание действительности характерно для
- А. литературно-художественного стиля**
  - Б. публицистического стиля (стиля средств массовой информации)
  - В. разговорного стиля
  - Г. официально-делового стиля

18. В научном стиле выделяются следующие подстили:
- А. собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный**
  - Б. собственно научный, дипломатический, канцелярский
  - В. собственно научный, научно-фантастический, научно-популярный

19. Формы речи:
- А. повествование, рассуждение, описание
  - Б. диалог и монолог
  - В. вопросно-ответное взаимодействие и спор
  - Г. официальная и бытовая
  - Д. устная и письменная
  - Е. стихотворная и прозаическая

20. Невербальные средства общения – это:
- А. специальные вводные слова и словосочетания
  - Б. несловесные знаки, передающие какую-либо информацию
  - В. стенографические знаки

21. К невербальным средствам общения относятся:
- А. сигнал светофора, звонок в дверь, дорожный знак
  - Б. позы, жесты, мимика, интонация, темп и тембр голоса
  - В. все перечисленное в пунктах а) и б)

22. Основные виды речевой деятельности – это:
- А. монолог и диалог
  - Б. речевой этикет
  - В. говорение и письмо
  - Г. ни один из вариантов не является верным

23. Речевой этикет – это:

- А. ясность и точность речи
- Б. красота и выразительность речи
- В. совокупность всех коммуникативных качеств речи
- Г. правила речевого поведения; система устойчивых формул общения
- Д. вежливость речи

24. Функционально-смысловые типы речи – это:

- А. повествование, рассуждение, описание
- Б. разговорная речь, научная, художественная, публицистическая, официально-деловая
- В. статья, рецензия, очерк
- Г. ни один из вариантов не является верным

25. Какой тип текста имеет композицию «тезис–доказательство–вывод»:

- А. описание
- Б. повествование, рассуждение и описание
- В. рассуждение и повествование
- Г. рассуждение

26. Риторика – это:

- А. мастерство красноречия
- Б. нормы поведения оратора
- В. система правил публичного выступления

27. Задачи ораторского выступления:

- А. убедить слушателей, организовать общественное мнение
- Б. доставить им эстетическое удовольствие
- В. информировать слушателей, дать знания, разъяснить сущностные стороны проблемы
- Г. все перечисленное в пунктах а), б), в)

28. Элокуция – это этап словесного оформления публичной речи:

- А. да
- Б. нет

29. Акцио – это:

- А. этап словесного оформления
- Б. этап запоминания
- В. этап произнесения речи**

30. Функциональный стиль – это:

- А. определенная форма речевого воздействия
- Б. взаимосвязь языковых элементов на основе единого коммуникативного задания
- В. разновидность литературного языка
- Г. ни одно из определений не является верным
- Д. все перечисленное в пунктах а), б), в)

31. Изначально стиль – это:

- А. дощечка для письма
- Б. палочка для письма (стило)

32. Разновидности функциональных стилей:

- А. научный, художественный, официально-деловой, публицистический, разговорный, просторечный
- Б. научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный

33. Отметьте признаки языковой литературной нормы:

- А. обязательна для письменной речи
- Б. обусловлена возможностями языковой системы
- В. определяется учеными
- Г. указывает на коммуникативную целесообразность языковых средств
- Д. исторически подвижна

34. Если беседа затягивается, руководитель может дать понять, что беседа заканчивается:

- А. указав Вам на дверь
- Б. поднимаясь со стула**
- В. отвернувшись от Вас
- Г. попросив Вас уйти

35. Если в кабинет входит сотрудница, руководитель:

- А. обязан встать
- Б. обязан поцеловать руку
- В. может не вставать**
- Г. обязан поприветствовать

36. Если важно не уважать, а только создать впечатление, что уважаешь того, с кем общаешься, то этикет...

- А. становится формой простого притворства**
- Б. становится важной частью делового общения
- В. становится деловой игрой
- Г. становится важной составляющей работы руководителя

37. Если зазвонил служебный телефон, то сотрудник предприятия (учреждения), сняв трубку, обязан:

- А. назвать имя и фамилию, занимаемую должность и название фирмы**
- Б. выслушать собеседника
- В. сказать, что занят и перезвонит позже
- Г. рассказать о ситуации на фирме

38. При завершении беседы вопросы направлены на:

- А. негативное завершение переговоров
- Б. быстрое завершение переговоров
- В. скорейшее положительное завершение переговоров**
- Г. выяснение формальностей в переговорах

39. Значительная часть норм этикета возникла на основе:

- А. общечеловеческих моральных и эстетических потребностей**
- Б. закона
- В. традиций
- Г. ценностей

40. Из перечисленного, к элементарным правилам общения по телефону НЕ относятся:

- А. деловитость
- Б. краткость
- В. точность
- Г. громкость**

41. Из перечисленных видов этикета, к основным видам относятся:

- А. политический, придворный, медицинский
- Б. воинский, дипломатический, общегражданский, придворный**
- В. служебный, политический, придворный, корпоративный
- Г. корпоративный, дипломатический, международный

42. Из перечисленных понятий, смысл военного этикета раскрывают:

- А. готовность выполнять приказания старших по званию**
- Б. дисциплина
- В. организованность
- Г. порядок
- Д. все варианты верны
- Е. нет правильного ответа

43. Извинение – это:

- А. словесное искупление проступка**
- Б. пожелание добра
- В. прошение
- Г. словесное выражение любви

44. Коммуникативная сторона общения – это:

- А. обмен информацией между людьми**
- Б. обмен протоколами
- В. обмен рукопожатиями
- Г. обмен поклонами

45. Корректность – это умение ...

- А. держать себя правильно в любой ситуации, умение хорошо владеть собой**
- Б. вежливость и осмотрительность
- В. желание понравиться собеседнику
- Г. нежелание идти на контакт

46. Моральное качество, характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими - это:

- А. цинизм
- Б. высокомерие
- В. эгоизм
- Г. вежливость**



47. Наглое, бесстыдное поведение, проникнутое презрением к людям и культуре, глубокое проявление невоспитанности, сущностью которого является отсутствие подлинной внутренней культуры, - это:

**А. цинизм**

Б. высокомерие

В. эгоизм

Г. вежливость

48. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными:

**А. этапами деловой беседы**

Б. этапами решения конфликта

В. процедурами в суде

Г. направления развития разговора

49. Образец, идеал того, как нужно себя вести – это:

А. протокол

**Б. этикет**

В. норма

Г. закон

50. Отношения, в которые вступают люди, совершая моральные (аморальные) поступки, - это:

**А. нравственные отношения**

Б. циничные отношения

В. вежливые отношения

Г. приятные отношения

51. Правила служебного этикета – это часть ...

**А. культуры служебного общения**

Б. культуры дипломатического протокола

В. культуры межличностного общения

Г. культуры взаимодействия в домашних условиях

52. При деловом общении партнеры ...

- А. связаны интересами дела**
- Б. ничем не связаны
- В. связаны семейными узами
- Г. связаны моралью

53. При знакомстве первым протягивает руку для рукопожатия ...

- А. тот, кому представляют**
- Б. тот кого представляют

54. При невербальном общении средством передачи информации являются:

- А. несловесные знаки**
- Б. речь
- В. символы
- Г. понятия

55. Реальное поведение с его положительными и отрицательными проявлениями – это:

- А. культура общения**
- Б. протокол
- В. этикет
- Г. общение

56. Умение вести себя в обществе, основой которого является уважение к другому человеку, чувство меры, подсказывающее наиболее деликатную линию поведения – это:

- А. вежливость**
- Б. тактичность
- В. уважение
- Г. толерантность

57. «Международные принципы бизнеса» были приняты в:

- А. Германии в 2000 году
- Б. США в 1950 году
- В. Швейцарии в 1994 году**
- Г. Японии в 2005 году

58. «Международные принципы бизнеса» предписывают:

- А. терпимое отношение к моральным и этическим представлениям, принятым в сфере управления в других странах и регионах**
- Б. методы ведения бизнеса в разных странах и регионах мира
- В. способы организации международных переговоров
- Г. деятельность в сфере международного бизнеса

59. Типы культур:

- А. реакционные, революционные, спокойные
- Б. моноактивные, полиактивные, реактивные**
- В. демократические, традиционные, либеральные
- Г. общительные, интровертные, закрытые

60. Моноактивные культуры – это:

- А. подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу
- Б. культуры, придающие наибольшее значение вежливости и уважению
- В. культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности**
- Г. культуры, которые опираются на впечатления от личных встреч и данные, получаемые во время личной беседы

61. Полуактивные культуры – это:

- А. подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу**
- Б. культуры, придающие наибольшее значение вежливости и уважению
- В. культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности
- Г. культуры, которые опираются на впечатления от личных встреч и данные, получаемые во время личной беседы

62. Реактивные культуры – это:

- А. подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу
- Б. культуры, придающие наибольшее значение вежливости и уважению
- В. культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности
- Г. культуры, которые опираются на впечатления от личных встреч и данные, получаемые во время личной беседы**

63. В моноактивной и полиактивной культурах способом коммуникации является:

- А. монолог**
- Б. диалог
- В. молчание
- Г. комплимент

64. У носителей разных языков языковые картины мира:

- А. совпадают
- Б. не совпадают**

65. На Востоке юмор воспринимают как:

- А. должное
- Б. оскорбление**
- В. шантаж
- Г. неприятие

66. Систематически к юмору в деловом общении обращаются в:

- А. арабских странах
- Б. англосаксонских странах**
- В. России
- Г. «азиатских» тиграх

67. К западной деловой культуре относятся:

- А. Сингапур, Китай, Япония, Корея, Гонконг
- Б. Россия
- В. США, Канада, Германия, Франция**
- Г. АОЕ, Турция, Египет. Индия

68. Для западной деловой культуры считаются характерными:

- А. уклончивость, иерархия, коллективизм
- Б. зависимость, клановость, кумовство, хитрость
- В. ритуальность, декоративность, чинопочитание
- Г. независимость, индивидуализм, эгалитаризм, решительность, самоуверенность, прямолинейность, надежность**

69. Для восточной деловой культуры считаются характерными:

- А. надежность, обязательность, точность, пунктуальность
- Б. инициативность, целеустремленность, мобильность, энергичность, оптимизм
- В. уклончивость, иерархия, коллективизм, ритуальность**
- Г. независимость, индивидуализм, эгалитаризм

70. Для восточных обществ характерно:

- А. жесткая иерархия и большая дистанция власти**
- Б. равноправие партнеров
- В. инициативность
- Г. мобильность

71. Время в западном понимании – это:

- А. ресурс**
- Б. возможность отдохнуть
- В. ожидание
- Г. жизнь

72. Стиль делового общения американцев отличает:

- А. непрофессионализм
- Б. профессионализм**
- В. путанность
- Г. неординарность

73. Французам характерен:

- А. компромиссный стиль переговоров
- Б. жесткий стиль переговоров**
- В. уклончивый стиль переговоров
- Г. гибкий стиль переговоров

74. Англичане считают главным достоинством человеческого характера:

- А. импровизацию
- Б. самообладание**
- В. бережливость
- Г. лояльность

75. Для налаживания деловых отношений в Италии достаточно:

- А. телефонных переговоров
- Б. обмена официальными письмами с предложениями**
- В. визита
- Г. неформального общения

76. Деловые связи с немецкими фирмами можно установить путем:

- А. обмена письмами с предложениями о сотрудничестве**
- Б. неформального общения
- В. телефонных переговоров
- Г. личностных отношений

77. Шведы любят планировать дела:

- А. в последнюю минуту
- Б. заранее**

78. В китайской речи относится на первое место:

- А. имя
- Б. фамилия**
- В. отчество

79. Важнейшим элементом правил хорошего тона в Японии являются:

- А. рукопожатие
- Б. улыбка
- В. поклон**
- Г. похвала

80. В арабских странах одно из самых почитаемых качеств:

- А. милосердие**
- Б. уважение
- В. рационализм
- Г. трудолюбие

81. В мусульманском мире иностранец не может обращаться с вопросами к:

- А. мужчинам
- Б. женщинам**
- В. старикам
- Г. детям

82. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- А. польза, выгода, трудолюбие
- Б. справедливость, добро, благо**
- В. честь, свобода, вера
- Г. свобода, равенство и братство

83. Выделите принцип, на котором НЕ может быть основано деловое общение:

- А. доброжелательность
- Б. порядочность
- В. тактичность
- Г. уважительность
- Д. эгоизм**

84. Высококультурный человек всегда:

- А. потенциальный бездельник
- Б. преступник
- В. склонный к злоупотреблениям служебным положением
- Г. честлюбивый**

85. Деловая беседа предполагает:

- А. использование лести
- Б. использование сленгового языка
- В. комплиментарное воздействие**
- Г. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

86. К невербальным средствам делового общения относятся:

- А. деловая переписка
- Б. мимика; жесты**
- В. профессиональный жаргон
- Г. речевые конструкции

87. К принципам международного бизнеса НЕ относятся:

- А. бережное отношение к окружающей среде
- Б. поддержка односторонних торговых отношений**
- В. уважение правовых норм

88. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- А. проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений
- Б. регулирование межгрупповых отношений**
- В. учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах
- Г. целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

89. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- А. долг
- Б. достоинство
- В. ответственность
- Г. справедливость**
- Д. честь

90. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- А. все ответы верны**
- Б. психологию делового общения
- В. служебный этикет
- Г. технику делового общения
- Д. этику делового общения

91. Каноничные правила представления:

- А. женщина первая представляется мужчине
- Б. лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- В. младшие по возрасту представляются старшим**



91. Каноничные правила представления:

- А. женщина первая представляется мужчине
- Б. лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- В. мужчина первым представляется женщине**

92. Литературный язык не используется:

- А. в научной речи
- Б. в невербальном общении**
- В. в официально-деловой речи
- Г. в письменной речи
- Д. в профессиональном общении

93. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- А. равенстве
- Б. свободе**
- В. справедливости
- Г. честности

94. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- А. должностные обязанности
- Б. кодекс чести
- В. корпоративная культура**
- Г. правила внутреннего распорядка

95. Предмет этики -

- А. культура
- Б. мораль**
- В. прекрасное
- Г. социальные отношения

96. Ответственность – это:

- А. категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях
- Б. категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении**
- В. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу**
- Г. категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами
- Д. категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

97. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- А. авторитет
- Б. имидж
- В. популярность
- Г. престиж
- Д. репутация**

98. К фундаментальным принципам административной этики НЕ относится:

- А. безусловная исполнительность**
- Б. гуманизм
- В. законность
- Г. справедливость

99. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- А. взаимный интерес
- Б. интересы дела**
- В. личная выгода
- Г. собственные амбиции

100. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- А. конце XIX века
- Б. конце XX века
- В. период формирования буржуазных отношений
- Г. середине XX века**

101. Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

- А. Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию
- Б. Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг
- В. Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются**
- Г. В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии

102. Что можно отнести к личным целям делового общения?

- А. Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице
- Б. Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения
- В. Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты
- Г. Всё перечисленное верно**

103. Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

- А. Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы)
- Б. Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты
- В. Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна**
- Г. Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате

104. Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

- А. Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения
- Б. Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения**
- В. Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения
- Г. Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения

105. Что называют деловым этикетом?

- А. Деловой этикет - это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе**
- Б. Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса
- В. Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции
- Г. Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами

106. Какие формы делового общения являются допустимыми?

- А. Вербальное общение
- Б. Язык жестов
- В. Мимика
- Г. Виртуальное общение
- Д. Ни один из перечисленных
- Е. Все перечисленные формы допустимы**

107. Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- А. Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности**
- Б. Посредством коротких сообщений (SMS)
- В. С помощью азбуки Морзе
- Г. При помощи радиосвязи

108. Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- А. Фиктивное деловое общение - это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица)
- Б. Фейковое деловое общение - это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств**
- В. Фиктивное деловое общение - это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов
- Г. Фиктивное деловое общение - это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе

109. Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

- А. Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников
- Б. Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации**
- В. Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения
- Г. Внутренний документооборот компании не является формой делового общения

110. Контрольно-императивные категории этики:

- А. добро и зло
- Б. долг и совесть**
- В. честь и достоинство
- Г. смысл жизни и счастье

111. Габитарный имидж представляют:

- А. одежда, квартира, машина
- Б. внешний вид и стиль одежды**
- В. мимика, жесты, телодвижения
- Г. лексика, избираемая в ситуациях делового общения

112. Проксемика - это наука, изучающая:

- А. жесты и телодвижения
- Б. мимику
- В. ориентацию и дистанцию**
- Г. все вышеперечисленное

113. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- А. Определенного темпа речи
- Б. Информационных технологий
- В. Устной речи**

114. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- А. Тактильными образами
- Б. Зрительными образами**
- В. Аудиальными образами

115. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- А. Информационные
- Б. Риторические**
- В. Альтернативные

*Примеры типовых ситуационных задач  
для контроля успеваемости  
(УК-2, ПКП-3)*

**Задача.**

Составьте резюме на предложенную вакантную должность: грузчик, мясник, продавец-консультант бытовой техники, библиотекарь, преподаватель физкультуры в ВУЗе, учитель начальных классов в СШ, таксист, водитель маршрутного такси, блогер, курьер, журналист газеты, почтальон, секретарь-референт и др....

**Задача.**

Установите соответствие

1. Передача и приём информации с помощью вербальных и невербальных знаковых систем	А. Интерактивный аспект
2. Процесс познания людьми друг друга	Б. Перцептивный аспект
3. Организация взаимодействия участников общения	В. Коммуникативный аспект
<b>1В, 2Б, 3А</b>	

**Задача.**

Дополните предложение:

1. Общение, которое зависит от положения его участников относительно друг друга в пространстве и / времени называется ...

**Правильный ответ: контактное / дистантное.**

**Задача.**

Выберите и обоснуйте вариант правильной характеристики следующего фрагмента:

«Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»?

- А. Фрагмент принадлежит к газетно-публицистическому стилю; содержит специальную терминологию
- Б. Фрагмент принадлежит к научному стилю; содержит определение термина, использует существительные с вещественным значением
- В. Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит общественно-политическую лексику, имеет глагольный характер изложения
- Г. Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей**

**Задача.**

*Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.*

**Существительные:** Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.

**Глаголы:** предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.

**Задача.**

*Прочитайте фрагменты деловых писем. Определите вид каждого письма.*

1. Уважаемый г. Игнатьев!

Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему дому». Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что Ваши усилия пойдут на пользу вышеназванной организации. Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из наших собраний.

2. Уважаемый г. Павлов!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Харбин» 30.12.09 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий. Благодарим за возможность обслуживать Вас.

3. Уважаемый г. Матвеев!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что не сможем сделать пожертвования Вашему фонду. Наша компания делает пожертвования только в крупные многоцелевые кампании, как, например, Ассоциация национальных музеев. Жертвуя средства этим организациям, мы содействуем не одному, а ряду полезных дел, не оказывая никому предпочтения. Надеемся, что Вы



поймете нашу позицию. Тем не менее мы поддерживаем Ваши цели и изложенный замысел. Желаем Вам успеха в Вашей кампании.

4. Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у вас во втором квартале 2009 г.

5. Высылаем запрошенную Вами дополнительную документацию по эксплуатации машин модели УКШ-17. Получение просим подтвердить. Приложение: Документация на 15 стр. в 1 экз.

6. Подтверждаем получение запрошенной нами документации.

Благодарим за быстрое выполнение заказа.

7. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в октябре этого года, высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии канцелярских товаров с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

8. Уважаемая Елена Павловна! Благодарим Вас за согласие участвовать в конференции. Просим сообщить, нуждается ли Вы в гостинице. О номере секции, в которой будет представлен Ваш доклад, мы известим дополнительно.

9. Уважаемый Евгений Александрович! Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам. 12 сентября 2007 г. мы оплатили два счета завода за 60 пресс-форм на общую сумму 117 748,5 рублей. Наши предприятия долгие годы связывают партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами пресс-форм. Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента предоплаты. У нас возникли серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас. В сложившейся ситуации убедительно просим найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80% оплаченных нами пресс-форм.

10. Глубокоуважаемый Александр Петрович! 16 апреля 2000 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой комплектации тракторов К-700.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении. Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: ...

### Задача.

По указанному образцу необходимо создать вариант письма-приглашения, которое должно быть адресовано ректору вуза (например, директору Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»).

Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт машиностроения  
Адрес: ...  
Телефон: ...  
Факс: ...

Главному инженеру  
завода «Прогресс»  
канд. техн. наук  
Аристову А.В.

### Приглашение

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля 2020 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой комплектации автомобилей ВАЗ-10. Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении. Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: ...

Председатель Ученого совета института  
Секретарь Ученого совета

П.Н. Сергеев  
А.Д. Сухов

### Задача.

*Определите соответствие.*

1. Консенсус	А. официальное сообщение в средствах массовой информации о важных событиях
2. Коммюнике	Б. обесценение, утрата значимости
3. Девальвация	В. незанятая должность
4. Вакансия	Г. общее согласие по спорным вопросам
<b>1Г, 2А, 3Б, 4В</b>	

**Задача.***Словарь экономиста**Найдите ошибки в определении терминов (возможно несколько ответов).*

Протекционизм –	экономическая политика государства, направленная на ограждение национальной экономики от иностранной конкуренции
Ревальвация –	повышение курса денежной единицы по отношению к валютам других стран, осуществляемое государством в официальном порядке
Прагматизм –	в Западной Европе в XV-XVI веках экономическая теория и политика, ставящие во главу угла внешнюю торговлю и накопления

**Задача.***Словарь экономиста**Установите соответствия: к латинизмам (слева) подберите перевод (справа).*

1. Errare humanum est	А. Через тернии к звездам
2. Nota bene	Б. Я мыслю, следовательно, я существую
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
<b>1Д, 2В, 3А, 4Б, 5Г,</b>	

**Задача.***Расставьте, где необходимо, знаки препинания.*

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

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

### **Задача.**

#### *Выступление с рецензией*

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...).

### **Задача.**

#### *Подготовьте текст делового письма по предложенной тематике:*

1. Написание делового письма о результатах проведенного совещания
2. Написание электронного сообщения коллеге по его\ее презентации (обратная связь)
3. Написание электронного сообщения-жалобы и ответа на нее
4. Написание делового письма по результатам проведенного совещания
5. Написание протокола совещания

**Задача.**

*Выберите утверждения, верные с точки зрения эффективной коммуникации.*

**1. Человечество со времен античности придавало большое значение изучению законов эффективного общения, в частности ораторского мастерства**

2. Начиная с 90-х гг. прошлого века русский язык претерпел существенные изменения, которые и сегодня порождают в обществе горячие споры

3. Законы общения универсальны, национальная специфика – не более чем миф, ею можно пренебречь

4. Во время прохождения собеседования при приеме на работу можно позволить себе осуждение своего предыдущего начальника, а также критику в адрес бывших коллег

5. При проведении доклада с презентацией (PowerPoint) рекомендуется прямая читка текста всех подготовленных слайдов, при этом текст должен быть как можно более пространным

6. Самая распространенная ошибка ораторов – начинать свое выступление с извинений

7. При любом публичном выступлении нельзя вести диалог с залом

**Задача.**

*Найдите неправильные толкования заимствованных слов.*

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

2. Аудит – система операций, применяемых по строго определенным правилам

3. Консалтинг – принятие решения на основе согласия

4. Прерогатива – исключительное право

5. Импичмент – процедура приведения к присяге избранного президента государства

**Задача.**

*Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.*

1. Прошу (пролонгировать/продлить) срок выполнения задания

2. (Удостоверяю/подтверждаю) подлинность предоставленных документов

3. Высылаем ответ на (Ваше требование/Ваш запрос) от 12.07.2016

4. Согласно (приказа/приказу) № 57/л-с от 24.09.16 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск

5. Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов/отделами) и заведующим (кафедр/кафедрами)

6. Изменение графика отпусков (нежелательное/нежелательно)
7. Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела)
8. Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы
9. Руководитель отдела отметил (о недостатках/недостатки) в работе
10. Делегация подтвердила (о дате/дату) визита

**Задача.**

*Напишите одно заявление, выбрав любую из предложенных ситуаций.*

Вы студент Финансового университета, и вам необходимо:

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

Вы выпускник Финансового университета, и вам предстоит:

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

**Задача.**

*Составьте словосочетания. Употребите существительное, данное в скобках, в нужном падеже, добавив, если необходимо, предлог.*

- 1) отчитаться (работа)
- 2) примириться (недостатки)
- 3) уклониться (ответ)
- 4) основываться (эксперимент)
- 5) командующий (флот)
- 6) оплатить (проезд)
- 7) удивляться (способность)
- 8) уделять внимание (студенты)
- 9) вменить (обязанность)
- 10) курировать (работа практикантов)

### **Задача.**

*Исправьте в предложениях лексические ошибки.*

1. Можно спросить вопрос?
2. Всё это крайне затрудняет предсказание точного прогноза.
3. Он всегда предчувствовал заранее беду.
4. Многие российские фильмы получили большую признательность среди наших и зарубежных зрителей.
5. Мы все чувствовали, что надвигаются радостные события.
6. Он поздравил коллег по работе с праздником.
7. Мы смогли улучшить уровень обучения.
8. Поставьте на документе свою роспись.
9. Занятия не носят воспитательного значения.
10. Больные, не посещавшие амбулаторию в течение 5 лет, выкладываются в архив.
11. Многие сотрудники нашей компании оказали протест против авторитарного стиля руководства.
12. В Древнем Риме недовольные законами плебеи устраивали митинги.
13. Необходимо срочно урегулировать кровопролитие.
14. Опять подорожали цены на товары.
15. Мы гуляли у водоёма и любовались зелёными насаждениями.

### **Задача.**

*Установите соответствия терминов (левая колонка) и их толкований (правая колонка).*

1. Дефицит	А. поручение банку о выплате определенной суммы денежных средств физическому или юридическому лицу при выполнении указанных условий
2. Вакансия	Б. противоречие
3. Деноминация	В. незанятая должность
4. Аккредитив	Г. проверка документов, расчетов
5. Дивиденд	Д. укрупнение национальной денежной единицы путем обмена по установленному государством курсу
6. Депозит	Е. вклад в банк на хранение
7. Аннулировать	Ж. часть прибыли компании, распределяемая акционерами в зависимости от числа акций
8. Верификация	З. обесценение, утрата значимости
9. Девальвация	И. объявлять недействительным
10. Антагонизм	К. превышение расходов над доходами

### **Задача.**

*В приведенных ниже отрывках представлены четыре деловых решения, которые требуют учета соображений, относящихся к этике. Ситуации не из простых. Каждая основана на реальной ситуации, в которой по крайней мере один из менеджеров считал, что имело место неэтичное поведение.*

### **Задания:**

1. Решите, как бы вы поступили в каждой из ситуаций и почему. Отметьте, какую информацию вы бы использовали, чтобы разобраться в вопросе, какие бы рассматривали альтернативы и какие критерии вы бы учитывали при принятии решения и составлении плана его реализации. Насколько ваши критерии обусловлены культурой? При каких условиях вы были бы готовы изменить свою точку зрения и решение?

2. Выработайте решение, предпочтительное для культуры, сильно отличающейся от вашей. Иными словами, выработайте противоположное решение, основанное на предположениях, не свойственных вашей культуре.

3. Наконец, выработайте такое решение и план его реализации, которые могли бы принять и поддержать как вы, так и представитель «контекстной» культуры.

### ***Ситуация 1. Торговый представитель на Ближнем Востоке***

Вы - торговый представитель строительной компании на Ближнем Востоке. Ваша компания подала заявку на реализацию важного проекта, который она очень хочет получить. Вчера родственник министра, принимающего решение по заключению контракта, намекнул, что тот мог бы помочь. Вы вполне разумно считаете, что с такой помощью шансы на получение контракта возрастут. За свое содействие министр просит 20 тысяч долларов. Вам придется заплатить эту сумму в дополнение к обычному гонорару вашего агента. Если вы не заплатите эти деньги министру, то уверены, что он обратится к вашему конкуренту (который уже выиграл последние три контракта) и они наверняка заплатят (и, вероятно, получают и этот контракт).

У вашей компании пока нет кодекса поведения, хотя некоторое время назад был создан комитет для его рассмотрения. Правительство вашей страны не так давно подписало Акт о ведении бизнеса. Соответствующий параграф несколько расплывчат, но подразумевает, что выплата такого рода, возможно, будет нарушением Акта. Ваш непосредственный начальник и его босс не желают участвовать в принятии решения.

Решение должны принять вы.



## ***Ситуация 2. Вредные материалы в Западной Африке***

Час назад вы стали вице-президентом по международным делам мультинациональной компании, которая производит и продает химикаты. Министр сельского хозяйства небольшой развивающейся страны в Западной Африке на следующие пять лет заказал серию крупных поставок специального пестицида, который производит только ваша компания. Министр считает, что этот химикат - единственный, который может спасти урожай от нового заражения паразитами, грозящего ему уничтожением. Однако вы знаете, что есть еще один пестицид, который, вероятно, столь же эффективен; он производится в другой стране и его применение никогда не было разрешено в вашей собственной стране. Ваш пестицид очень токсичен. После многолетних дебатов ваше правительство недавно подписало закон, запрещающий его использование в вашей стране. Есть доказательства того, что опасное для здоровья количество этого химиката легко попадает в организм человека с овощами, на которых он оседает, с мясом животных, которые поедают эти овощи, и с водой. После тщательных раздумий вы сказали об этом министру. Он все же продолжает настаивать на применении этого химиката, аргументируя свою настойчивость тем, что химикат абсолютно необходим и что им будут пользоваться «интеллигентно». Вы совершенно уверены, что спустя десять лет это приведет к разрушению здоровья некоторой части народа его страны.

Президент и первый вице-президент вашей компании уверены, что заказ надо выполнить. Они подвергают сомнению позицию вашего правительства и очень озабочены сбытом уже произведенного количества пестицида и серьезными финансовыми проблемами компании, к которым приведет его запрещение. Однако они ясно дали понять, что решение остается за вами.

Примечание. В вашей компании есть кодекс поведения, и ваше правительство подписало Акт о ведении бизнеса, но ни тот, ни другой документ не касаются опасных материалов.

## ***Ситуация 3. Рекламная кампания в Юго-Восточной Азии***

Вы - новый менеджер по маркетингу в очень крупной процветающей международной фирме, производящей автомобильные шины. Ваше рекламное агентство только что представило вам на одобрение тщательно проработанный план внедрения новых шин на рынок Юго-Восточной Азии. В разработанных материалах ясно подразумевалось, что ваш товар - самый лучший из всех местных товаров. В действительности он лучше, чем некоторые из них, но не столь хорош, как другие. В этих материалах делается попытка привлечь потенциальных покупателей заявлением, что в ближайшие

шесть месяцев ваш продукт будет продаваться по «заниженной цене». На самом деле цена снижена по сравнению с некой гипотетической стоимостью, которая была установлена только для того, чтобы ее можно было «снизить». В рекламе заявлено, что шины были протестированы в самых неблагоприятных условиях. Реально же они не были проверены в условиях длительной жары и тропической влажности. Наконец, ваша компания уверяет потенциальных покупателей, что если они будут ездить на ваших шинах, то будут в большей безопасности за рулем своей машины, чем когда бы то ни было ранее. Однако, по правде говоря, они будут в такой же безопасности, если будут ездить на шинах вашего конкурента, которые уже два года имеются в продаже.

Вы знаете, что у вас хороший товар. Вы также знаете, что предлагаемая реклама вводит людей в заблуждение. Ваших руководителей это никогда не смущало, они верили, что должны представить свой продукт как выдающийся, чтобы получить и поддерживать конкурентные преимущества. Они рассчитывают на очень хороший прием этих шин в Юго-Восточной Азии и рассчитывают на то, что вы обеспечите им этот прием.

Запустит предложенную вам рекламу или нет, зависит от вас. В вашей компании есть кодекс этического поведения, и ваше правительство подписало Акт о ведении бизнеса, но ни тот, ни другой документ не касаются вопросов рекламы.

#### ***Ситуация 4. Конфликт на базе культурных разногласий на Ближнем Востоке***

Вы были сильно расстроены на прошлой неделе, прочитал очень жесткую передовую статью в газете «Нью-Йорк Таймс», написанную известным журналистом, в которой он сильно критиковал вашу компанию и особенно ее крупный проект в одной консервативной мусульманской стране. Как вице-президент по международным делам, вы отвечаете за этот проект, связанный со строительством и запуском крупного металлургического завода. Согласно оценкам, этот проект очень выгоден как вашей компании, так и правительству страны, которое одобрило этот проект. Но, как заметил журналист, завод должен быть построен в сельской местности и окажет разрушительное воздействие на ценности и обычаи людей целого региона. Строительство завода приведет к множеству последствий. Молодые люди из других населенных пунктов поедут на работу на завод, разбивая таким образом семьи и теряя основной источник финансовой и личной безопасности. Работа во вторую или третью смену будет еще больше влиять на семейные обязательства так же, как на соблюдение религиозных обычаев. Работа круглый год будет, безусловно, означать, что у многих людей не будет

возможности вернуться домой, чтобы помочь убрать урожай. Поскольку молодым людям будут платить все больше и больше, у них будет больше влияния, что изменит сложившуюся веками систему полномочий. И, конечно же, приехавшие западные специалисты, возможно, не будут жить в соответствии с местными понятиями о морали и не будут особо почтительны с местными женщинами.

Журналист заканчивает свою статью, обвиняя вашу компанию в «культурном империализме» и делая вывод о том, что если ваш завод будет построен и введен в действие, то он будет способствовать разрушению традиционных ценностей и взаимоотношений, которые обеспечивали стабильность страны на протяжении многих поколений.

Вы знали, что вследствие строительства завода возможны некоторые социальные изменения, но вы не осознавали, насколько они могут быть глубокими. Теперь вы познакомились с еще одним свидетельством, обнаружил, что фабрика, построенная несколько лет назад другой иностранной фирмой в аналогичных условиях, породила именно эти проблемы и даже большие. Широко распространенная озабоченность в стране именно этими проблемами является одной из причин возрастающего влияния традиционалистов и националистов, которые требуют избавиться от всех иностранных фирм и их своекорыстных разрушительных замыслов, и практики ведения бизнеса.

В вашей компании есть кодекс этического поведения, и ваше правительство подписало Акт о ведении бизнеса, но ни тот, ни другой документ не касаются разрушения традиционных ценностей и взаимоотношений. В данном случае вы предоставлены самому себе. Очень многое поставлено на карту как для вашей компании, так и для людей региона, куда вы планируете переселиться.

Решение остается за вами.

### **Задача.**

*Приведите примеры неуместного использования заимствованных слов, жаргонных слов и выражений.*

**Задача.**

*Дайте характеристику собственной речевой культуре:*

- 1) знание норм литературного языка
- 2) умение грамотно говорить и писать
- 3) умение слушать собеседника
- 4) владение речевым этикетом
- 5) умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения
- 6) наличие слов-паразитов
- 7) наличие жаргонных и бранных слов.

***Выделите две-три основные задачи, решение которых поможет вам повысить собственную речевую культуру.***

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Можно ли научиться искусству говорить? Что для этого нужно сделать?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Известен исторический факт: когда Наполеону предложили выступить с речью перед аудиторией в 500 человек, он потерял сознание. Что же мешает человеку выступать публично?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Как оптимально подготовиться к выступлению? Какие рецепты правильной подготовки и преодоления страха перед выступлением вы дадите новичкам?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

*Прочитайте афоризмы о красноречии. Какие из них вам больше всего понравились? Аргументируйте ответ.*

Слово – самое сильное оружие человека.

(Аристотель)

Язык дан человеку, чтобы скрывать свои мысли.

(М. Талейран)

Научиться говорить можно только говоря.

(Скилеф)

Красноречие дороже денег, славы и власти, ибо последние очень часто достигаются благодаря красноречию.

(Скилеф)

Язык дан человеку, чтобы скрывать свои мысли.

(М. Талейран)

Прекрасная мысль теряет свою цену, если она дурно выражена.

(Вольтер)

Самая большая роскошь на свете – это роскошь человеческого общения.

(Антуан де Сент Экзюпери)

Красноречие начинается с умения слушать.

(Скилеф)

Научиться говорить можно только говоря.

(Скилеф)

Надо сегодня сказать лишь то, что уместно сегодня. Прочее все отложить и сказать в подходящее время.

(Гораций)

Говори не так, как тебе удобно говорить, а так, как слушателю удобно воспринимать.

(Скилеф)

Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства.

(Квинтилиан)

Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы.

(Ралф Эмерсон)

### **Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Вспомните устойчивые выражения типа французская галантность, американская улыбка, южный темперамент. Составьте список подобных выражений. Какие черты национального делового поведения отражены в этих высказываниях? Можно ли считать, что подобные качества присущи всем представителям этих народов? Будут ли эти характеристики объективными или это представления только русского народа об этих национальностях?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Как может повлиять незнание национальных особенностей делового общения на ход переговоров? Приведите примеры успешного делового общения, а также случаи совершения ошибок, которые привели к нежелательным результатам.

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Как применима в практике ведения деловых переговоров пословица «Со своим уставом в чужой монастырь не ходят»?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Какой стиль ведения деловых переговоров, на ваш взгляд, ближе к российскому? Объясните почему.

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Можно ли русский стиль делового общения однозначно отнести к одному из трех типов деловых культур по Льюису? Почему?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Можно ли выделить особенности делового поведения какого-либо народа, не сравнивая его при этом с другими?

**Задача.**

*Выскажите ваше мнение!*

Почему нельзя оценивать деловую коммуникацию другого народа как положительную или отрицательную? К чему это может привести?

**Задача.**

*Прочитайте предложения. Укажите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.*

1. Арендатор обязуется нести полную ответственность за все убытки, которые он может причинить арендодателю вследствие использования земли не по прямому назначению в соответствии с настоящим договором либо вследствие своих некомпетентных действий.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. На основании вышеизложенного мы, учредители АО, принимаем на себя обязательства по организации и регистрации АО. 4. Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

### **Задача.**

*Выпишите слова и словосочетания, которые имеют окраску официально-делового стиля.*

Принять к исполнению, извлекать квадратный корень, жилищный фонд, чудесный случай, ходатайство, соглашение, посоветовать, ответчик, предписывать, письменность, поставить на вид, единовременное пособие, большинство участников, страховой полис, исследовать биологические ресурсы, предписание, прогулка, курсовая работа, обвинительный приговор, должностные инструкции, производственные помещения.

### **Задача.**

*Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.*

В силу, в целях, в связи, во избежание, ввиду, в порядке, в продолжение, в течение, по линии, в соответствии, в счет, на предмет, на основании, за счет, по причине, за исключением.

### **Задача.**

*Трансформируйте предложения в официально-деловой стиль, заменив предлоги на более характерные для этого стиля.*

1. Для подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.

2. Товарищеский суд прекращает дело, потому что участники скоро помирились.

3. Сезонными признаются работы, которые из-за погодных и климатических условий выполняются в течение определенного периода года.

4. Авторы изобретения могут получить почетные звания, потому что есть соответствующее законодательство. 5. По заявлению клиента свободные остатки средств на счете могут быть переведены на депозитный вклад.

### **Задача.**

*Используя различные словари, определите значение следующих слов. Устно составьте словосочетания с ними.*

1. Альянс, абсолютизм, аннексия, бундестаг, геноцид, джихад, доктрина, иммигрант, истеблишмент, импичмент, консолидация, конфессия, ленд-лиз, ратификация, толерантный, аккредитование, аудит, демпинг.
2. Либерализация, лизинг, маркетинг, рекламация, секвестр, эмиссия, аннулировать, арбитраж, вердикт, интерпретация, нотариат, перлюстрация, прерогатива, прецедент, префектура, персона нон грата, статус-кво.

### **Задача.**

*Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите в них канцеляризм и замените на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.*

1. Я приобрела для сына настольную игру.
2. Заводная обезьянка вышла из строя.
3. В одном доме со мной проживает известный поэт.
4. В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
5. Моя подруга получила жилплощадь.
6. Мы с женой никогда не конфликтуем.
7. В этом районе отвратительные климатические условия.
8. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод.

### **Задача.**

*Напишите заявление:*

- а) с просьбой разрешить Вам академический отпуск;
- б) с просьбой принять Вас на работу.

### **Задача.**

*Какие слова называются многозначными? Есть ли такие среди приведенных слов? Проиллюстрируйте ваш ответ, отметив переносные значения.*

**Образец:** кухня – 1) кухня в квартире (помещение, где готовят еду); 2) русская кухня (описание национальных блюд); 3) сложная кухня (какие-либо действия или дела, известные определенному кругу лиц).

Потолок, лестница, утка; высокий, столярный, густой; стонать, крутиться.



### **Задача.**

*Определите стилистическую окраску слов (нейтральные, книжные, разговорные). Воспользуйтесь толковым словарем русского языка.*

Прибывать, денница, разгул, йогурт, репутация, аудит, колледж, зиждиться, венец, вотще, испуг, сглазить, локация, барабашка, давнишний, прогноз, божественный, ветрило, понаслышке, симптом, аналитик, лицензия, диплом, подсобка, дочурка, взимать, резонанс, простофиля, заочник, департамент, трудоголик, абсцесс, абсолютный, добрый, договор, блокнот, солнышко, потрясающий, жизнь, вода, старушка, ходатайствовать, ветер, хороший, дерзать, искусный, созидание, дом.

### **Задача.**

*Какие слова называются синонимами, а какие антонимами? Выберите из данных слов те и другие. Объясните свой выбор.*

Глупый, здание, неряшливый, продавать, изучать, архитектор, умный, зодчий, приобретать, трудиться, постройка, опрятный, штудировать, работать, сооружение, покупать.

### **Задача.**

*Найдите антонимы и выпишите их попарно.*

Укоротить, грубый, дешевый, горевать, неряшливый, проиграть, бедность, опрятность, нельзя, богатство, можно, тишина, близко, закат, удлинить, шум, вспомнить, яркий, восход, свой, далеко, тусклый, забыть, аккуратно, чужой, разговорчивый, отказаться, выиграть, дорогой, небрежно, согласиться, нежный, рассеянность, молчаливый, сосредоточенность, радоваться.

## Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций, формируемых дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	<p><i>Знать:</i> основные понятия теории устной коммуникации; сущность и значение информации в деловой коммуникации и в развитии современного общества; информационно-коммуникационные ресурсы и технологии применимые в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> логично, аргументировано и ясно строить устную деловую (профессиональную) коммуникацию на государственном языке Российской Федерации; применять навыки практического анализа логики различного рода рассуждений, навыки публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики, подготовки и проведения презентаций; использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <p>1. Коммуникация как взаимодействие коммуникатора и коммуниканта. 2. Грамматические и стилистические нормы речевой коммуникации.</p> <p><b>Практико-ориентированные задания</b> Для устной речи характерным является</p> <p>А. монологическая форма Б. однократное восприятие информации В. обдуманность Г. соблюдение всех правил</p> <p><b>Задача 1.</b> Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи. <i>Существительные:</i> Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция. <i>Глаголы:</i> предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.</p> <p><b>Задача 2.</b> Выскажите ваше мнение! Какой стиль ведения деловых переговоров, на ваш взгляд, ближе к российскому? Объясните почему.</p>

	<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p>	<p><i>Знать:</i> основные особенности литературной речи, особенности официально-делового стиля и речевого этикета; приемы использования стилистических ресурсов в деловой переписке; особенности построения композиции научного текста; особенности композиции деловой переписки, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p> <p><i>Уметь:</i> логично, аргументированно и ясно выражать свою точку зрения в процессе устной и письменной коммуникации; аргументированно и ясно строить академическую письменную речь</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <p>1. Система стилей современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный стили.</p> <p>2. Письменные деловые коммуникации.</p> <p><b>Практико-ориентированные задания</b></p> <p>Заимствование иностранных слов</p> <p>А. необходимо запретить с помощью законодательных мер</p> <p>Б. всегда портит и засоряет русский язык</p> <p>В. является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать</p> <p>Г. является свойством русского языка последних 100 лет</p> <p><b>Задача 1.</b></p> <p>Подготовьте текст делового письма по предложенной тематике:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написание делового письма о результатах проведенного совещания</li> <li>2. Написание электронного сообщения коллеге по его/ее презентации (обратная связь)</li> <li>3. Написание электронного сообщения-жалобы и ответа на нее</li> <li>4. Написание делового письма по результатам проведенного совещания</li> <li>5. Написание протокола совещания</li> </ol> <p><b>Задача 2.</b></p> <p>Выскажите ваше мнение! Как применима в практике ведения деловых переговоров пословица «Со своим уставом в чужой монастырь не ходят»?</p>
--	--	---	--

	<p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><i>Знать:</i> основные понятия теории устной коммуникации; основные стили литературного языка, правила научной и официально-деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки устной деловой (профессиональной) коммуникации на государственном языке Российской Федерации; логически ясно и аргументировано формировать устную речь, вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устная и письменная коммуникация.</li> <li>2. Жанровое разнообразие в официально-деловом стиле.</li> </ol> <p><b>Практико-ориентированные задания</b></p> <p>К внутренней коммуникации деловой сферы относятся...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. анекдот</li> <li>Б. переговоры</li> <li>В. письмо</li> <li>Г. служебная записка</li> </ol> <p><b>Задача 1.</b></p> <p>Найдите неправильные толкования заимствованных слов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вердикт – краткая пресс-конференция с информацией по актуальным вопросам текущей политики</li> <li>2. Аудит – система операций, применяемых по строго определенным правилам</li> <li>3. Консалтинг – принятие решения на основе согласия</li> <li>4. Прерогатива – исключительное право</li> <li>5. Импичмент – процедура приведения к присяге избранного президента государства</li> </ol> <p><b>Задача 2.</b></p> <p>Выскажите ваше мнение!</p> <p>Как может повлиять незнание национальных особенностей делового общения на ход переговоров? Приведите примеры успешного делового общения, а также случаи совершения ошибок, которые привели к нежелательным результатам.</p>
--	--	--	---

	<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и значение информации в деловой коммуникации и в развитии современного общества; лексико-грамматические и стилистические ресурсы и технологии применимые в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> использовать лексико-грамматические и стилистические средства выразительности и различных способов аргументации в процессе устной и письменной коммуникации; применять навыки письменной и устной деловой (профессиональной) коммуникации на государственном языке Российской Федерации; логически ясно и аргументировано формировать устную речь и деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <p>1. Элементы, нормы, правила и особенности деловых коммуникаций. 2. Что такое функциональный стиль? Расскажите о функциональных стилях в современном русском языке.</p> <p><b>Практико-ориентированные задания</b> Выделите принцип, на котором НЕ может быть основано деловое общение: А. доброжелательность Б. порядочность В. тактичность Г. уважительность Д. эгоизм</p> <p><b>Задача 1.</b> Составьте словосочетания. Употребите существительное, данное в скобках, в нужном падеже, добавив, если необходимо, предлог. 1) отчитаться (работа) 2) примириться (недостатки) 3) уклониться (ответ) 4) основываться (эксперимент) 5) командующий (флот) 6) оплатить (проезд) 7) удивляться (способность) 8) уделять внимание (студенты) 9) вменить (обязанность) 10) курировать (работа практикантов)</p> <p><b>Задача 2.</b> Выскажите ваше мнение! Можно ли русский стиль делового общения однозначно отнести к одному из трех типов деловых культур по Льюису? Почему?</p>
--	--	---	---

<p>Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей (ПКП-3)</p>	<p>1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики</p>	<p><i>Знать:</i> основные научные понятия и категории управленческой науки; нормы государственного языка Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> применять основные научные понятия и категории управленческой науки при разработки финансовой стратегии и политики; корректно применять нормы государственного языка Российской Федерации при разработки финансовой стратегии и политики</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <p>1. Научный стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис). 2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов.</p> <p><b>Практико-ориентированные задания</b> К признакам, формирующим научный стиль речи, относятся А. преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений Б. образность В. субъективность изложения Г. наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей</p> <p><b>Задача 1.</b> Выскажите ваше мнение! Известен исторический факт: когда Наполеону предложили выступить с речью перед аудиторией в 500 человек, он потерял сознание. Что же мешает человеку выступать публично?</p> <p><b>Задача 2.</b> Выскажите ваше мнение! Как оптимально подготовиться к выступлению? Какие рецепты правильной подготовки и преодоления страха перед выступлением вы дадите новичкам?</p>
---	--	---	---

	<p>2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p><i>Знать:</i> основные научные понятия и категории управленческой науки; способы адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для принятия эффективных решений</p> <p><i>Уметь:</i> применять при решении профессиональных задач результаты современных научных исследований; адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы и принятия эффективных решений</p>	<p><b>Вопросы</b></p> <p>1. Элементы, нормы, правила и особенности деловых коммуникаций. 2. Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления.</p> <p><b>Практико-ориентированные задания</b> В научном стиле выделяются следующие подстили: А. собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный Б. собственно научный, дипломатический, канцелярский В. собственно научный, научно-фантастический, научно-популярный</p> <p><b>Задача 1.</b> Выскажите ваше мнение! Почему нельзя оценивать деловую коммуникацию другого народа как положительную или отрицательную? К чему это может привести?</p> <p><b>Задача 2.</b> Какие слова называются синонимами, а какие антонимами? Выберите из данных слов те и другие. Объясните свой выбор. Глупый, здание, неряшливый, продавать, изучать, архитектор, умный, зодчий, приобретать, трудиться, постройка, опрятный, штудировать, работать, сооружение, покупать.</p>
--	--	--	--

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

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.) [Электронный ресурс]. - Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ»: Мобильный ГАРАНТ онлайн. Интернет-версия / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ». -URL: <http://internet.garant.ru> (дата обращения: 06.06.2023).
2. Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. -Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ»: Мобильный ГАРАНТ онлайн. Интернет-версия / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ». -URL: <http://internet.garant.ru> (дата обращения: 06.04.2023).

### **Основная литература**

3. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В.П. Ратников [и др.]; под редакцией В.П. Ратникова. -М.: Юрайт, 2020. -527 с. -(Бакалавр. Базовый курс). -ISBN 978-5-9916-3496-0. -URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/466777> (дата обращения: 11.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. –Текст: электронный.
4. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. -М.: Юрайт, 2019. -433 с. -(Бакалавр. Академический курс). -ISBN 978-5-9916-3044-3. -URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/425851> (дата обращения: 11.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. –Текст: электронный.
5. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М.Ю. Коноваленко. -2-е изд., перераб. и доп. -М.: Юрайт, 2021. -466 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-11058-6. -URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/468718> (дата обращения: 11.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. –Текст: электронный.
6. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. -М.: ИНФРА-М, 2019. -190 с. -(Высшее образование: Бакалавриат). -ISBN 978-5-16-004277-0. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361> (дата обращения: 11.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com –Текст: электронный.



### Дополнительная литература

7. Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. -6-е изд., перераб. –М.: Кнорус, 2021. - 416 с. -ISBN 978-5-406-08002-3. -URL: <https://book.ru/book/940071> (дата обращения: 17.05.2023). -Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.
8. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. -10-е изд., перераб. -М.: Дашков и К, 2020. -161 с. -ISBN 978-5-394-03842-6. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147> (дата обращения: 17.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com –Текст: электронный.
9. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. –М.: Инфра-М, 2019. -268 с. -(Высшее образование: Бакалавриат). -ISBN 978-5-16-003134-7. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 17.05.2023). –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com –Текст: электронный.
10. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В.Н. Руднев. -М.: КноРус, 2022. -352 с. -ISBN 978-5-406-09010-7. -URL: <https://book.ru/book/942111> (дата обращения: 17.05.2023). -Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.

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

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>
7. Информационно-правовой портал «Гарант». <http://www.garant.ru/>
8. Справочно-поисковая система Википедия <http://ru.wikipedia.org>

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

### *Методические рекомендации по освоению теоретической части курса и подготовке к лекциям*

Для лучшего восприятия студентами положений различных тем дисциплины **«Навыки устной и письменной коммуникации»** на первой лекции им предлагается ознакомиться со структурой курса, список основной и дополнительной литературы. Разъясняется необходимость использования других источников информации (СМИ, интернета), а также дополнительная литература по курсу, имеющаяся в библиотеке филиала.

Студентам для подготовки к лекциям и семинарским занятиям библиотекой Владикавказского филиала Финансового университета предлагается рекомендованная рабочей программой основная и дополнительная литература по дисциплине. По отдельным разделам дисциплины студентам следует привлекать интернет-ресурсы.

Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа и консультации.

*Лекции.* В курсе лекций по дисциплине излагается предусмотренный рабочей программой учебный материал с учетом действующих законодательных и нормативных актов. Для лучшего усвоения изучаемой дисциплины студентам рекомендуется конспектировать лекции. Лекционный материал делится на части - рассматриваемые вопросы.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. *План* – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. *Конспект* – это

систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

При пропуске лекции по той или иной теме студенту необходимо восполнить пробел в знаниях самостоятельно с привлечением рекомендованной литературы. При этом целесообразно воспользоваться консультациями лектора и преподавателей кафедры, ведущих практический курс. Часы консультаций предусмотрены учебным планом подготовки магистров. Время и место проведения консультаций заранее согласовывается с учебным отделом и студентами (в первую неделю занятий).

#### *Методические рекомендации студентам при подготовке к семинарским (практическим) занятиям*

Важную роль в закреплении теоретических знаний играют практические занятия. Они проводятся по большинству изучаемых тем.

Цель семинарских занятий состоит в том, чтобы дополнить и углубить изученную часть теоретического курса по дисциплине. Студентам необходимо при подготовке к практическим занятиям изучить материалы лекций, а также самостоятельно ознакомиться с рекомендованной литературой.

Рекомендуется предварительно готовиться к практическим занятиям, изучая теоретический материал по соответствующей теме: изучить материалы лекций, просмотреть дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, готовиться к устному опросу, проблемной дискуссии, осуществлять подготовку докладов и презентаций по изучаемым темам. В ходе практических занятий студентам следует привлекать свои знания теоретического курса, других дисциплин, связанных с изучением дисциплины.

На практических занятиях студенты могут пользоваться рекомендованными учебниками и учебными пособиями, персональными

компьютерами, планшетами для более рационального использования аудиторного времени.

Формы семинарских занятий:

*Дискуссия.* Дискуссия состоит из трех стадий:

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед студентом стоит задача уяснить проблему и цель дискуссии. Главное правило дискуссии – выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

Вторая стадия – стадия оценки – обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи: начать обмен мнениями; собрать максимум мнений, идей, предложений. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

Преподаватель должен оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии.

В конце дискуссии у студентов есть право самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия – стадия консолидации – предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Студенты анализируют и оценивают проведенную дискуссию, подводят итоги, результаты.

Подготовка к дискуссии включает в себя изучение материала, полученного на лекции и дополнительного материала, рекомендованного преподавателем.

При возникновении вопросов студент может задать соответствующие вопросы преподавателю непосредственно в начале или ходе практического занятия (для этого должно быть отведено время) или на консультации.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1-й – организационный и 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

При пропуске практических занятий по конкретной теме для восполнения пробела студент в установленное преподавателем время (обычно в ходе консультации) должен отчитаться по пропущенной теме в соответствии с выданным индивидуальным заданием.

#### *Рекомендации студентам по выполнению самостоятельной работы*

Самостоятельная работа студентов является важной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является формирование у студентов способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу.

При освоении отдельных теоретических вопросов, подготовке докладов (рефератов), презентаций по изучаемым темам, решении практико-ориентированных задач необходимо изучение лекций, материалов и литературы, предложенной преподавателем, Интернет-ресурсов, сайтов международных профессиональных организаций, а также осуществление работы с основной и дополнительной литературой.

Тематика заданий для самостоятельной работы определяются в рамках РПД. Задания выдаются преподавателем, ведущим практические занятия, на основании базовой учебной литературы (учебников и учебных пособий).

Студентам при выполнении письменных домашних заданий необходимо руководствоваться материалами лекций, рекомендациями, полученными от преподавателя на консультациях, а также сроками представления результатов самостоятельной работы на проверку.

Основными формами самостоятельной работы являются:

1) Самостоятельное изучение определенного вопроса путем проработки рекомендованной литературы и нормативно-правовой базы. Самостоятельное изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы дисциплины, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Студентам рекомендуется получить в Библиотечно-информационном центре университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной самостоятельной работы по изучению дисциплины. А также студентам необходимо поработать в справочно-правовых системах, например, таких, как «КонсультантПлюс», «Гарант», найти и проанализировать, рекомендованные преподавателем нормативно-правовые акты.

2) Самостоятельное выполнение *домашнего творческого задания* в соответствии с разработанным и согласованным с преподавателем планом.

При непонимании студентом темы домашнего задания ему следует обратиться за разъяснениями к преподавателю во время аудиторного практического занятия, к лектору после лекции или на текущей консультации в соответствии с графиком.

При выявлении в ходе проверки письменного домашнего задания существенных недостатков преподаватель устанавливает студенту срок их устранения и предоставления (в течение двух недель) исправленного и доработанного материала.

#### *Методические рекомендации студентам по выполнению проектной работы*

Проектная деятельность является обязательным элементом образовательной программы и организуется в целях развития профессиональных, проектных и исследовательских компетенций студентов.

Проектная работа, это самостоятельная творческая разработка, предоставляющая возможность максимального раскрытия творческого потенциала обучающегося. Эта работа позволит проявить себя индивидуально или в группе, попробовать силы, приложить знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, сформулированной зачастую самими учащимися в виде задачи, когда результат этой деятельности - найденный способ решения проблемы - носит практический характер, имеет определенное прикладное значение и, что весьма важно, интересен и значим для самих исследователей.

Проектная работа представляет собой ограниченное во времени целенаправленное исследование, с установленными требованиями к качеству результатов. Цель проекта: развитие у студентов творческого подхода к самостоятельной научной работе, способности прогнозировать, проектировать, моделировать.

Проект может выполняться как индивидуально, так и в составе группы.

Количество групп и их численный состав определяет преподаватель, ведущий семинарские занятия.

Выполнение проекта предполагает:

- ✓ диагностику ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта);
- ✓ проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы);
- ✓ теоретическое моделирование методов и средств решения задач;
- ✓ детальная проработка этапов решения конкретных задач;
- ✓ пошаговое выполнение запланированных проектных действий;
- ✓ систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий);
- ✓ рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу;
- ✓ определение качества полученного продукта;
- ✓ перспективы его развития и использования);
- ✓ фиксация результатов в виде исполненного проекта.

Индивидуальные или групповые задания по выполнению проектов и методические указания по их выполнению разрабатываются кафедрой.

Требования к выполнению проекта:

- ✓ четкость и последовательность изложения материала в соответствии с составленным планом;
- ✓ использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- ✓ наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- ✓ самостоятельность выполнения.

Предполагаемые результаты самостоятельной проектной работы:

- ✓ готовность студентов использовать знание современных проблем науки при решении профессиональных задач;
- ✓ готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;
- ✓ способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Оценка проектов студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором проектной работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;



б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;

в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;

г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором домашнего творческого задания, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

а) не раскрыл актуальность темы исследования;

б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» выставляется, если возникли сомнения в том, что студент не является автором представленного проекта (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если задание не соответствует предъявляемым требованиям.

Проектная работа может содержать следующие разделы:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

#### *Формальные требования к оформлению*

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания).

Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов – строчными буквами, кроме первой прописной.

Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всему заданию.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту задания. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц задания, однако номер страницы на нем не ставится. Если в задании имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц задания. Если в задании имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- ✓ текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- ✓ цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- ✓ если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- ✓ если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должны сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии со стандартом.

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список использованных источников должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

#### 1. Описание книги одного автора.

Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент» / Н.А. Никифорова; Финуниверситет. –М.: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

#### 2. Описание книги двух, трех авторов.

Валишин Е.Н. Теория и практика управления человеческими ресурсами: учеб.пособие / Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – М.: Русайнс, 2020. – 127 с.

#### 3. Описание книги четырех авторов.

История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. –М.:

Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.

Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. –М.: Когито –Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.

Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. –М.: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников.

Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. –2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов.

Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – М.: Проспект, 2019. – 368 с.

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 декабря. - №53. –Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей.

Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис.... д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. –М., 2020. – 314 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа.

Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. –М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD –ROM). – Загл. с этикетки диска.

10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения.

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. –М.: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL:<http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323> (дата обращения:19.01.2021). –Текст: электронный.

Приложения - дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце задания, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №\_\_».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе указывается: Приложение к проектной работе и далее приводится название и автор.

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Общественные науки»

**Проектная работа**

по дисциплине «Навыки устной и письменной коммуникации»

на тему: «\_\_\_\_\_»  
наименование темы или вариант задания

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,  
группы \_\_\_\_\_,  
формы обучения \_\_\_\_\_  
(очной, очно- заочной, заочной)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:	Оценка:
_____ 202_ г.	_____ (зачтено/не зачтено)      _____ подпись преподавателя

Владикавказ 202\_

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

**11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

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

1. Информационно-правовая система «Гарант»:  
<https://www.garant.ru>
2. Википедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

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

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения всех предусмотренных программой видов учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 54.

### Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 21 шт.

Стул – 42 шт.

Доска настенная – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 2 шт.

### Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.



## Помещение для самостоятельной работы

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

### Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

### Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

## Помещение для самостоятельной работы

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

### Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

### Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и  
облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.