

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

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений

Е.В.Ганина

Л.А.Баландина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

ОП «Прикладная математика и информатика»,

профиль: «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»;

ОП «Прикладное машинное обучение»,

профиль: «Прикладное машинное обучение»

Москва 2023

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

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«13» марта 2023 г.

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

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

ОП «Прикладная математика и информатика»,

профиль: «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»;

ОП «Прикладное машинное обучение»,

профиль: «Прикладное машинное обучение»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета международных
экономических отношений
(протокол № 32 от 28 февраля 2023 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента иностранных языков
и межкультурной коммуникации Факультета международных экономи-
ческих отношений*

(протокол № 29 от 18 января 2023 г.)

Москва 2023

Содержание

Наименование дисциплины	4
Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	14
Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	14
Содержание дисциплины	14
Учебно-тематический план	18
Содержание семинаров, практических занятий	20
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	35
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	59
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	61
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	62
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	66
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	67

1. Наименование дисциплины

«Основы деловой и публичной коммуникации»

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

ОП «Прикладная математика и информатика», профиль «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотносящиеся с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах).	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	1.<i>знать</i>: -теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект); -структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 1.<i>уметь</i>: -анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач. 2.<i>знать</i>: -функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи; -особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения. 2.<i>уметь</i>: -анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов. 3.<i>знать</i>: -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде.

		4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. 5.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 6.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно.	3.уметь: -демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе разработки и выполнения определенных профессиональных задач (составления контрактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров. 4.знать: -лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей. 4.уметь: -анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи. 5.знать: -теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; -систему и нормы изучаемого иностранного (в том числе русского как иностранного) языка; -вербальные и основные невербальные средства делового общения; -основные коммуникативные качества речи (точность, логичность, уместность и др.). 5.уметь: -оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; -грамотно строить письменную и устную речь; -пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения. 6.знать: -специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности.
--	--	--	--

		менно, используя современные информационно—коммуникационные технологии. 7.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке. 8.Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. 9.Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации. 10.Продуцирует на иностранном языке	6.уметь: -грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий). 7.знать: -основные этапы подготовки публичного выступления; -речевые приемы эффективной коммуникации. 7.уметь: -ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей. 8.знать: -основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); -правила речевого этикета изучаемого иностранного языка. 8.уметь: -применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров. 9.знать: -особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке. 9.уметь: -работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.
--	--	---	---

		письменные и речевые произведения с коммуникативной задачей.	10.<i>знать</i>: -законы построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра речи, а также коммуникативной задачи); -языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. 10.<i>уметь</i>: -создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.
УК-6	.Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1.Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности. 2.Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и к самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	1.<i>знать</i>: -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде. 1.<i>уметь</i>: -организованно работать в команде при подготовке публичных выступлений; -участвовать в научных конференциях, дискуссиях (грамотно и целесообразно распределяя время на поиск информации, анализ источников, прогнозирование вопросов аудитории); -применять на практике речевые приемы эффективной коммуникации. 2.<i>знать</i>: -основы построения научной письменной речи, языковые признаки научного текста; -основные приемы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); -принципы составления ссылок, сносок к научному тексту; -принципы составления библиографии к научной статье; -методику работы с научной литературой и способы эффективной обработки текстовой информации (просмотровое, изучающее, поисковое

		3.Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста, использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	чение, вероятностное прогнозирование). 2.уметь: -самостоятельно работать с научной литературой, составлять библиографию, ориентироваться в сносках, ссылках и примечаниях научного текста; -выделять профессионально маркированную информацию для решения поставленной задачи; -самостоятельно изучать научный текст с точки зрения поиска необходимой информации, проявляя постоянную готовность к саморазвитию и самообразованию. 3.знать: -основные этапы подготовки и осуществления профессиональной коммуникативной задачи (докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный этапы); -как осуществлять планирование времени на каждом из этапов. 3.уметь: -анализировать полученные результаты коммуникативной деятельности, применяя знания о содержании посткоммуникативного этапа.
--	--	--	---

ОП «Прикладное машинное обучение», профиль «Прикладное машинное обучение»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции

УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	1. <i>знать</i>: - теоретические основы организации коммуникации (речевой аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; 1. <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; 2. <i>знать</i>: - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения; 2.<i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов; 3. <i>знать</i>: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде; 3.<i>уметь</i>: - демонстрировать требуемое речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения; 4. <i>знать</i>: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей; 4.<i>уметь</i>: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи;
------	--	---	---

УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.	1.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. 3.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке 4.Демонстрирует владения основами академической ком-	1.<i>знать</i>: -теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; -систему и нормы изучаемого (в том числе русского как иностранного) языка; -вербальные и основные невербальные средства делового общения. 1.<i>уметь</i>: -оперировать базовыми понятиями культуры речи, риторики; -грамотно строить письменную и устную речь; -пользоваться вербальными и основными невербальными средствами делового общения. 2.<i>знать</i>: -специфику устной и письменной форм речи, их отличительные особенности. 2.<i>уметь</i>: -грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием современных коммуникационных технологий. 3.<i>знать</i>: -основные этапы подготовки публичного выступления, речевые приемы эффективной коммуникации; -нормы речевого этикета. 3.<i>уметь</i>: -ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей. 4.<i>знать</i>:
------	---	---	--

		муникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. 5.Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации. 6.Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	-основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); -правила речевого этикета изучаемого иностранного языка. 4.уметь: -применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров. 5.знать: -особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке. 5.уметь: -работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации. 6.знать: -законы построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра, коммуникативной задачи); -языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. 6.уметь: -создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.
УК-11	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	1.Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.	1.знать: -основные принципы построения научного текста; -актуальные процессы, происходящие в современном русском языке (лексика, морфология, синтаксис), культуре устной и письменной речи;

		2.Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления. 3.Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора. 4.Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия	-основные стили речи, их общие и языковые особенности; -основные типы речи (в частности, рассуждение). 1.уметь: -создавать и анализировать научные и публицистические тексты; -структурировать содержание научного произведения; -составлять текст-рассуждение и текст-описание. 2.знать: -основные правила эффективной аргументации и убеждения собеседника; -нормы современного русского языка; -активные процессы, происходящие в современном русском языке и культуре письменной и устной речи. 2.уметь: -составлять убеждающие речи (с обоснованием целей и задач управленческого проекта). 3.знать: -нормы современного русского языка; -стратегии и тактики эффективной речевой коммуникации (информационная полнота, логическая ясность, краткость и др.). 3.уметь: -оценивать речевую ситуацию общения; -анализировать стратегию и тактику речевого поведения и применять ее в различных ситуациях общения. 4.знать: -различные коммуникативные тактики; арсенал необходимых языковых средств для их успешной реализации; 4.уметь:
--	--	--	---

		принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи. 5.Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов. 6.Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	-предельно четко формулировать (и переформулировать) сообщение; -аргументировать тот или иной выбор стратегического решения; -отбирать языковые единицы для сообщения, точно выражающие понятия и реферирующие к речевой ситуации. 5.<i>знать</i>: -методику работы с научной литературой, деловыми документами; способы обработки текстовой информации; -языковые особенности научного и официально-делового стилей речи. 5.<i>уметь</i>: -выделять профессионально маркированную информацию для создания оригинальных научных текстов и деловых документов (в том числе аналитических отчетов). 6.<i>знать</i>: -языковые и коммуникативные нормы современного русского языка; -функционально-стилистические особенности научного стиля речи; -систему речевого этикета в условиях русско- и мультиязычной среды. 6.<i>уметь</i>: -применять на практике знания адекватного языкового оформления научных текстов различных жанров; -структурировать научный текст (с применением научной графики: таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.).
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части для направления подготовки: 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», ОП «Прикладная математика и информатика», профиль «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»; ОП «Прикладное машинное обучение», профиль «Прикладное машинное обучение».

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (в часах)
		7-й
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

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

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

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

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

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

Нарушение норм устной и письменной речи.

Функции норм: защита, отражение истории, предписание.

ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения

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

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

ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка

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

Отношение к заимствованиям. История вопроса.

Положительные и отрицательные результаты заимствований.

ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека

Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения.

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

Основные правила русского литературного произношения.

Типичные орфоэпические ошибки.

ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма

Культура письменной речи на современном этапе.

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

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

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

Факторы выбора стиля.

Сферы общественной деятельности и стили речи.

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

ТЕМА 8. Научный стиль речи

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

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

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

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

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

Заявление. Объяснительная записка.

ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа

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

Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме.

Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме.

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

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

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

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

ТЕМА 12. Основы ораторского искусства

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

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

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

ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью

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

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

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

ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации

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

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

ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия

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

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

ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения

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

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

ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.

Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов: *сильные и слабые, логические и эмоциональные*.

Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи.

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	2	-	2	4	Тест-старт
2.	ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
3.	ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями. Тест. Опрос
4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями. Тест. Опрос
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями. Тест. Опрос
6.	ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями.

	письма						Тест. Опрос
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями.
8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	2	-	2	4	Контрольная работа
9.	ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями. Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями. Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	6	2	-	2	4	Прверочная работа «Документы». Опрос.
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	7	2	-	2	5	Опрос. Тест

14.	ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями. Опрос. Тест
15.	ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с самопрезентацией
16.	ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
17.	ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемика мастерство	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: Контрольная работа
	Итого в %	100%	31%	-	100%	69%	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

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

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

	Рекомендуемые источники: 8.1; 9.3; 9.4; 9.5	
ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения. Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения. Основные правила русского литературного произношения. Типичные орфоэпические ошибки. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.7; 9.1	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	Культура письменной речи на современном этапе. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии. Рекомендуемые источники: 8.3; 8.4; 8.7; 9.1; 9.2	Семинар: Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	Факторы выбора стиля. Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика): научный, официально-деловой, публицистический, разговорный. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Семинар: Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
ТЕМА 8. Научный стиль речи	Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля. Анализ научного текста с точки зрения стилеобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис). Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	Языковые и общие признаки официально-делового стиля речи. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов. <i>Заявление. Объяснительная записка.</i> Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.

ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления. Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме. Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме. Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя. Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Речевой тренинг «На собеседовании»
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. Три уровня (условия успеха) мастерства оратора и их составляющие: уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»); Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.5; 8.8; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Рецензия на выступление.
ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	<i>Подготовительный (докоммуникативный) этап</i> работы над публичным выступлением. Его цели и задачи. <i>Коммуникативный этап.</i> Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа. <i>Этап самодиагностики (посткоммуникативный).</i> Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления. Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.5; 8.8; 9.2; 9.3; 9.4; 9.5	Сообщение преподавателя. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.

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

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

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

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе.	Причины падения языковой культуры, нарушений норм современного русского языка. Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика государства на современном этапе.	1. Анализ ошибок в стартовом тесте. 2. Анализ речевых ошибок современников. 3. Подготовка докладов и презентаций. 4. Подготовка к дискуссии о причинах нарушения норм языка и пути повышения культуры речи.
ТЕМА 2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	Социальная и территориальная структура современного русского языка. Литературный (кодифицированный) язык. Территориальные диалекты. Жаргоны. Просторечие.	1. Чтение актуальной литературы по изучаемой теме. 2. Анализ текстов, содержащих диалектизмы, жаргонизмы и элементы просторечия.
ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	Лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки в речи. Объективные барьеры коммуникации: неблагоприятная обстановка общения, низкий уровень качества телефонной или интернет-связи. Субъективные барьеры в коммуникации: семантические барьеры, барьеры восприятия, барьеры незнания. Специфические барьеры в бизнес-коммуникации. Техники активного слушания: внимательное, уважительное, непредвзятое, избирательное слушание.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тренировочных тестов на определение различных типов ошибок. 3. Подготовка к контрольной работе по исправлению лексических, грамматических, стилистических и логических ошибок. 4. Анализ причин искажения и неточного восприятия информации в различных ситуациях общения. 5. Подготовка сообщения о подобной ситуации из жизненного опыта студента.
ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.	Чистота современного русского языка, понимаемая как отсутствие в ней жаргонизмов, просторечных слов и выражений, асемантических единиц речи и неоправданных заимствований.	1. Выполнение заданий на определение возможности замены заимствованной лексики русскими эквивалентами. 2. Подготовка кратких сообщений о примерах «квазисинонимии» русской и заимствованной лексики разных эпох. 3. Выполнение письменных заданий на исправление лексических ошибок, связанных с плеоназмом.

ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека.	Различение строгого и разговорного стиля произношения. Ударение: нефиксированное и подвижное. Мягкие и твёрдые согласные перед буквой Е. Произношение Е/Ё. Вставка ненужных согласных в слова. «Остатки» старомосковского произношения в современной литературной речи. Изменения в произношении различных поколений носителей русского языка.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тестов. 3. Анализ звучащей речи в СМИ. 4. Подготовка к контрольному опросу по орфоэпическим нормам.
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма.	Трудности русской орфографии и пунктуации. Логика построения текста. Стилистическая адекватность текста.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Выполнение тренировочных тестов. 3. Подготовка к контрольной работе.
ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка.	Понятие «функциональный стиль». Языковые особенности основных функциональных стилей русского языка.	1. Подготовка к обсуждению актуальных особенностей современного разговорного стиля речи. 2. Работа над элементами публицистического стиля речи в собственном подготовленном выступлении.
ТЕМА 8. Научный стиль речи.	Языковые особенности научного стиля речи. Академическое письмо в современном мировом научном сообществе.	1. Анализ языковых и структурных особенностей научной статьи из журналов (БАК, Scopus, Web of science).
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка.	Языковые особенности официально-делового стиля речи. Официально-деловой стиль как основа коммуникации в деловой и профессиональной сфере.	1. Письменная работа: перевод предложений из разговорного стиля речи в официально-деловой. 2. Выполнение задания в «Практикуме».
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа.	Резюме как образец представления профессионального мастерства. Различные виды резюме. Типичные ошибки в процессе подготовки резюме.	1. Выполнение заданий в «Практикуме». 2. Подготовка собственного резюме. 3. Анализ ошибок при составлении резюме.

ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование как образец коммуникативного мастерства и коммуникативных неудач.	1. Анализ видеоматериалов с различными положительными и отрицательными образцами собеседования. 2. Чтение актуальной литературы по подготовке к собеседованию.
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства.	Работа над чёткой дикцией и ритмикой речи. Использование вербальных и невербальных средств выразительности. Чёткое следование временным рамкам выступления. Глубокие и разносторонние знания по теме выступления. Умение правильно держать себя и способность думать на публике. Использование различных способов привлечения и удержания внимания аудитории.	1. Работа над чёткостью дикции и ритмики речи. 2. Работа со скороговорками. 3. Репетиция выступления с использованием хронометража. 4. Анализ выступлений выдающихся ораторов.
ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью.	Классический риторический канон: размышления о теме и цели выступления, обдумывание наиболее выигрышной формулировки темы; анализ аудитории; разработка структуры выступления и его логического представления (индуктивный метод, дедуктивный метод, метод аналогии, исторический метод, концентрический метод); подбор материала и подготовка презентации; написание текста выступления и работа над выразительностью и понятностью речи; подготовка и запоминание краткого тезисного плана выступления Развитие языковой рефлексии. Анализ ошибок и положительных сторон своего выступления.	1. Анализ образцов ораторского мастерства. 2. Подготовка выступления на выбранную тему. 3. Разработка критериев оценки выступления. 4. Самоанализ выступления. 5. Оценка выступлений студентов.
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные средства невербальной коммуникации. Невербальные сигналы: симптомы, символы, знаки. Намеренная и ненамеренная передача информации, сознательное и бессознательное восприятие информации. Кон-	1. Просмотр и анализ видеоматериалов, содержащих вербальные и невербальные компоненты коммуникации.

	груэнтность как гармоничное сочетание вербальных и невербальных компонентов коммуникации.	
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	Самопрезентация как образец ораторского мастерства, реализации этикетных формул и речевой культуры.	1. Подготовка самопрезентации. 2. Разработка критериев оценки выступления с самопрезентацией. 3. Анализ выступления студентов.
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения.	Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников.	1. Подготовка доклада о традициях в деловом и профессиональном общении разных народов. 2. Просмотр и анализ видеоматериалов с образцами межкультурной коммуникации. 3. Чтение литературы по вопросам межкультурной коммуникации.
ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полеми-ческое мастерство.	Основные понятия теории аргументации. Структура доказательства. Виды доказательств. Законы тезиса, аргумента, демонстрации. Правила расположения аргументов. Правила избирательности аргументов. Предвосхищение контраргументов. Тактики убеждения и тактики отрицания. Понятия речевого воздействия и манипулирования.	1. Выполнение заданий на выявление нарушений законов тезиса, аргумента и демонстрации. 2. Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами речевого воздействия и манипулирования. 3. Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами поведения во время спора. 4. Чтение актуальной литературы о полемическом мастерстве известных личностей.

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

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

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

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

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	6
2.	Посещение	2
3.	Публичное выступление (доклад) с презентацией	6
4.	Устная рецензия на публичное выступление	2
5.	Контрольная работа	21
6.	Убеждающая речь с различными типами аргументации (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	3
	Итого	40

Примерные темы докладов с презентацией

1. Культура речи современного специалиста.
 2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
 3. Заимствования в русском языке: судьба слов и перспективы.
 4. Жаргоны как фактор, «засоряющий» русскую литературную речь.
 5. Подготовка к публичному выступлению.
 6. Качества идеальной публичной речи.
 7. Как сделать свою речь убедительной.
 8. Деловая презентация как жанр публичного выступления.
 9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства.
 10. Деловая беседа как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
- И др.

Примерные темы письменной контрольной работы

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

И др.

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

Образцы работ (заданий) по дисциплине

ОБРАЗЕЦ № 1

Стартовый тест (фрагмент)

Задание 1. Выберите утверждения, верные с точки зрения эффективной коммуникации (несколько ответов).

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.

Задание 2. Выберите один вариант ответа – слово с нормативным ударением.

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. а) асиммётрия | 4. а) исчерпать |
| б) асимметрія | б) исчерпáть |
| 2. а) языко́вая (подготовка) | 5. а) обесце́нение |
| б) языкова́я | б) обесцене́ние |
| 3. а) ва́ловый | 6. а) кварта́л |
| б) валово́й | б) кварта́л |

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

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

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

1. а) нет пятисот рублей
б) нет пятиста рублей
2. а) с шестидесятью студентами
б) с шестьюдесятью студентами
3. а) недостает трех целых шести десятых процента
б) недостает трех целых шести десятых процентов

Задание 5. Выберите один вариант ответа – грамматически правильную форму словосочетания.

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

Задание 6. Найдите неправильные толкования заимствованных слов.

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

Аудит – система операций, применяемых по строго определенным правилам.

Консалтинг – принятие решения на основе согласия.

Задание 7. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы.

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

ОБРАЗЕЦ № 2

Устная рецензия на публичное выступление

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

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

Уважаемая Анна Петровна! (обращение к преподавателю)

Уважаемые студенты!

Меня зовут Петрова Дарья. Я студентка группы МЕН20-2. Мне хотелось бы сделать рецензию на только что прослушанный доклад на тему «Язык молодежи». Думаю,

что тема доклада очень актуальная, поскольку язык молодежи – распространенное явление в наши дни. Эта тема близка многим из присутствующих.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОБАЗЕЦ № 3

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

(фрагмент)

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Задание 1. Выберите правильные утверждения (несколько ответов).

Тест

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

ОРФОЭПИЯ

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

Тест

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. а) намЕрение | 4. а) о дЕньгах |
| б) намерЕение | б) о деньгАх |
| 2. а) полигрАфия | 5. а) лИфты |
| б) полиграфИя | б) лифтЫ |
| 3. а) жАлюзи | 6. а) бытиЕ |
| б) жалюзИ | б) бытиЁ |

и т.д.

СЛОВАРЬ ЭКОНОМИСТА

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

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

и т.д.

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

- 1. Верификация — это незаконное перемещение через границу товаров, ценностей.

2. Инновация – это нововведение, новшество, новация.
3. Деноминация – это обесценение, утрата значимости.
- и т.д.

ОРФОГРАФИЯ

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

1. по окончании собеседования; в продолжение недели; наподобие договора; в ходе собеседования; ввиду нелетной погоды.
 2. в соответствии с приказом; вследствие невнимательности; документ вроде аттестата; на протяжении сессии; иметь в виду.
 3. засчет банковских средств; согласно приказа; в силу обстоятельств; действовать в соответствии с законом; вцелях повышения успеваемости.
-

ОБРАЗЕЦ № 4

Убеждающая речь с различными типами аргументации

Задание. а) Прочитайте образец убеждающего выступления на тему: «Я советую вам поступать в Финансовый университет!» Какие языковые особенности отличают логические, эмоциональные аргументы, аргументы со ссылкой на авторитет? б) Составьте убеждающую речь на тему: «Мой факультет самый лучший».

1. « Я советую вам поступать Финансовый университет. Это даст вам возможность получить разносторонние знания, овладеть престижной профессией, позволит вам иметь в будущем высокооплачиваемую работу. Наш университет занимает достойное место в рейтинге вузов. Здесь работают высококвалифицированные преподаватели» (**логические аргументы**).
2. «Финансовый университет – это место, где я хотел бы учиться!.. Там можно приобрести много отличных друзей, кроме того, здесь можно не только учиться, но и отдыхать! В университете есть спортивные залы, бассейн, театральная студия! Студенческая жизнь кипит, есть с кем провести время! Здесь так весело!» (**эмоциональные аргументы**)
3. «Если уж поступать, то в Финансовый университет. Многие известные финансисты и банкиры заканчивали наш университет, например: Александр Хлопонин – губернатор

ОБРАЗЕЦ № 5

Монологическое высказывание по теме «Заимствования: за и против?»

Задание . а) *Познакомьтесь с высказыванием одного из современных публицистов о заимствованиях.*

«Без всякой нужды втащили мы в дробную перегонку нефти, где неоспоримо русское первенство, сотни таких терминов, как *лубрикетинг, стреппинг, чиллер, рисайкл, квенчинг, кулинг, салютайзер*... Где же тут вещественность, зримость для русского нефтяника?! Какая чудовищная расточительность в затратах умственных сил и времени!» (цит. по: *Бобров Л.* Расставим точки над Ё. М., 2021).

б) *Подготовьтесь к дискуссии на тему: «Могут ли экономисты/юристы присоединиться к точке зрения публициста, негативно отзывавшегося о заимствованиях?». Аргументируйте свой ответ.*

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

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

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

Таблица 5

ОП «Прикладная математика и информатика»,
профиль «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с	Типовые задания
-----------------	--------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

			компетенци- ями/индикато- рами достижения компетенции	
УК-4	Способен осу- ществлять дело- вую коммуника- цию в устной и письменной формах на госу- дарственном языке Россий- ской Федерации и иностранном (-ых) языке (- ах).	1.Использует информаци- онно-коммуни- кационные ре- сурсы и техно- логии при по- иске необходи- мой информа- ции в процессе решения стан- дартных ком- муникативных задач на госу- дарственном языке Россий- ской Федера- ции.	1. <i>знать</i> : -теоретические основы организа- ции коммуника- ции (речевой ас- пект); -структуру стан- дартных комму- никативных задач на государствен- ном языке Рос- сийской Федера- ции. 1. <i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания грамотного язы- кового оформле- ния сообщений в ситуациях реше- ния стандартных коммуникатив- ных задач.	Задание 1.1 <i>Найдите информацию о таком понятии, как языковая норма, и ответьте на вопросы.</i> 1)Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции? 2)Какие негативные явления нарушают коммуникативные нормы? 3)Какова роль этических норм в межличностном общении, в том числе на иностранном языке? 4)Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала? 5)Какими качествами должна обладать хорошая речь? и др. Задание 1.2 <i>Укажите правильный вариант произнесения слова.</i> 1.а) дОговор б) договОр 2.а) квАртал б) квартАл 3.а) истЕкший пе- риод б) истЁкший пе- риод

		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	2. <i>знать:</i> - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи; особенности речевого этикета в условиях межличностного и меж национального общения 2. <i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.	Задание 2.1. <i>Проанализируйте деловое письмо. Укажите языковые клише, используемые автором письма. (письмо прилагается)</i> Задание 2.2. <i>Напишите сопроводительное письмо для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Используйте клише для части «Мотивация»: В ответ на Ваш запрос/ Согласно нашей договоренности и др.</i>
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. <i>знать:</i> - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русской и мультиязычной среде. 3. <i>уметь:</i> - демонстрировать требуемое речевое поведение в процессе разработки и выполнения определённых профессиональных задач (составления кон-	Задание 3.1 Прочитайте информацию о видах делового общения и самостоятельно нарисуйте схему «Классификация деловых бесед». Задание 3.2 Прочитайте диалог. Какие положительные стороны и какие ошибки вы можете отметить в этом диалоге?

			трактов, соглашений, договоров) в ходе переговоров.	
		4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	4. <i>знать</i>: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей. 4. <i>уметь</i>: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учётом сферы общения, а также решаемой коммуникативной задачи.	Задание 4.1 <i>Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. Обоснуйте свой выбор. За справками обращайтесь к словарю паронимов.</i> 1. (Исполнительная/исполнительская) власть на местах должна активизировать свою работу. 2. Качество оборудования улучшено за счёт некоторых (конструкторских/ конструктивных) решений. Задание 4.2 <i>Отредактируйте текст, размещённый на сайте медицинского учреждения, в соответствии с требованиями языковой нормы.</i> ... Массаж затылочной части головы помогает при: - Головные боли, вызванные мигренью, выпрямляет шейный отдел позвоночника. - Усталость и низкая энергия. - Напряжение и стресс. - Боль в шее. - Кровообращение в головном мозге.

		5.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	5. <i>знать:</i> - теоретические основы (базовые понятия) культуры речи, риторики; систему и нормы изучаемого иностранного (в том числе русского как иностранного) языка; вербальные и основные невербальные средства делового общения; основные коммуникативные качества речи (точность, уместность, логичность и др.) 5. <i>уметь:</i> - оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.	Задание 5.1 <i>Познакомьтесь с речевыми формулами спора. Как вы считаете, какие вербальные и невербальные средства коммуникации предпочтительнее при обсуждении спорных вопросов.</i> Задание 5.2 <i>Пройдите предложенные ролевые ситуации. При обсуждении выполненного задания обратите внимание на поведение его участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.</i> 1ситуация: Вы руководитель коммерческой структуры. У вас есть вакансия. Вам необходимо побеседовать с 3 – 4 претендентами на это место. Они пришли по объявлению.
		6.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно—ком-	6. <i>знать:</i> - специфику устной и письменной речи, их отличительные особенности. 6. <i>уметь:</i>	Задание 6.1 <i>Познакомьтесь с отрывком из книги Н.Непряхина «Гни свою линию», посвящённым коммуникационным барьерам. Приведите примеры из личного</i>

		муникационные технологии.	- грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата (с использованием современных коммуникационных технологий).	<i>опыта, подтверждающие описанные барьеры.</i> Задание 6.2 Проанализируйте и отредактируйте текст заявления, составленного сотрудником компании с целью получения дополнительных дней к отпуску.
		7.Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	7. <i>знать:</i> - основные этапы подготовки публичного выступления; речевые приёмы эффективной коммуникации. 7. <i>уметь:</i> - ориентироваться в ситуациях публичного выступления, прогнозируя стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.	Задание 7.1 Познакомьтесь с отрывком из книги Цицерона «Оратор». Что общего, по его мнению, между ораторской речью и искусством спора и чем они отличаются? Задание 7.2 Подготовьте информационную речь (5 мин). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приёмы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи.
		8.Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	8. <i>знать:</i> - основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и	Задание 8.1 Прочитайте отрывок из книги И.Б.Короткиной «Академическое письмо: продукт, процесс и практика». Составьте тезисный план данного отрывка.

			др.); правила речевого этикета изучаемого иностранного языка. 8. уметь: - применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров.	Задание 8.2 <i>Подготовьте доклад на тему «Академическое письмо. Основные требования к данному виду коммуникации».</i>
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	9. знать: - особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке. 9. уметь: - работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.	Задание 9.1 <i>Познакомьтесь с основными приёмами правильного слушания, описанными английским психологом И.Атватером в книге «Я Вас слушаю...».</i> <i>Подготовьтесь к обсуждению этих приёмов на семинаре.</i> Задание 9.2 <i>Побеседуйте с деканом вашего факультета. Выясните, какое место в его деятельности занимают публичные выступления, деловые беседы, переговоры; как он готовится к ним.</i>
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения	10. знать: - законы построения письменного текста (с учётом сферы общения)	Задание 10.1 <i>Прочитайте информацию о том, какие требования предъявляются к оформлению</i>

		ния с коммуникативной задачей.	ственной деятельности, стиля и жанра речи, а также коммуникативной задачи); языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. <i>10. уметь:</i> - создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи.	<i>объяснительной записки. Изучите образец объяснительной записки.</i> Задание 10.2 <i>Вы вследствие болезни не присутствовали на лекции по дисциплине «Макроэкономика». Напишите объяснительную записку на имя декана вашего факультета.</i>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	1. <i>знать:</i> - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русской и мультиязычной среде. 1. <i>уметь:</i> - организованно работать в команде при подготовке публичных выступлений; участвовать в научных конференциях, дискуссиях (грамотно и целесообразно распределять время на поиск информации, анализ источников, прогнозирование вопросов аудитории); применять на практике рече-	Задание 1.1 <i>Прочитайте названия глав из книги Реджина Лидса «Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове». Обсудите на семинаре вопрос: какие проблемы вы считаете для себя актуальными, а какие нет?</i> Задание 1.2 <i>Подготовьте доклад на тему «Тайм-менеджмент». Используйте приёмы удержания внимания аудитории. Обязательно уложитесь в тайм-регламент выступлений на семинаре.</i>

			вые приёмы эффективной коммуникации.	
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и к самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	2. <i>знать:</i> - основы построения научной письменной речи, языковые признаки научного текста; основные приёмы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); принципы составления ссылок, сносок к научному тексту; принципы составления библиографии к научной статье; методику работы с научной литературой и способы эффективной обработки текстовой информации (просмотровое, изучающее, поисковое чтение, вероятностное прогнозирование). 2. <i>уметь:</i> - самостоятельно работать с научной литературой, составлять библиографию, ориентироваться в сносках, ссылках и примечаниях научного текста; выделять профессионально маркированную инфор-	Задание 2.1 Прочитайте главы книги Н.Непряхина «Анатомия заблуждений. Большая книга по критическому мышлению». Составьте тезисный план. Задание 2.2 Подготовьте доклад на тему «Формирование критического мышления». Используя наиболее эффективные ораторские приёмы, убедите своих слушателей в том, что критическое мышление – это важнейший навык XXI века.

			мацию для решения поставленной задачи; самостоятельно изучать научный текст с точки зрения поиска необходимой информации, проявляя постоянную готовность к саморазвитию и самообразованию.	
		3.Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста, использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	З знать: - основные этапы подготовки и осуществления профессиональной коммуникативной задачи (докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный этапы); как осуществлять планирование времени на каждом из этапов. З уметь: - анализировать полученные результаты коммуникативной деятельности, применяя знания о содержании посткоммуникативного этапа.	Задание 3.1 Прочитайте мнения разных авторов о том, какими качествами должна обладать развитая языковая личность. Подумайте и расскажите, какие цели и задачи вы поставите перед собой, чтобы развить в себе эти качества. Задание 3.2 Подготовьте доклад на тему «Развитая языковая личность как одна из важнейших сторон профессиональной компетентности». Используя эффективные ораторские приёмы, убедите своих слушателей в том, что специалисту в любой области необходимо стать развитой языковой личностью.

ОП «Прикладное машинное обучение»,
профиль «Прикладное машинное обучение»

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

				циалисту в любой области необходимо стать развитой языковой личностью.
		2. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля речевого этикета.	2. <i>знать:</i> - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения. 2 <i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов.	Задание 2.1 Прочитайте текст «Особенности официально-делового стиля речи». Основные положения запишите в тетрадь в виде конспекта. Задание 2.2 Вы начальник отдела кадров, следовательно, хорошо разбираетесь в документоведении, продемонстрируйте свою компетентность: выберите только истинные суждения.
		3. Ведёт деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. <i>знать:</i> - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русской и	Задание 3.1 Прочитайте главу учебника «Как подготовиться к деловым переговорам?». Со-

		мультязычной среде. 3. <i>уметь:</i> - демонстрировать требуемое речевое поведения, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения.	<i>ставьте тезисный план главы.</i> Задание 3.2 <i>Вы руководитель департамента университета. К вам на собеседование пришли претенденты на вакантную должность. Какие вопросы вы будете задавать? На каких существенных деталях внешнего вида, поведения, в том числе и речевого, вы будете фиксировать своё внимание?</i>
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	4. <i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей. 4. <i>уметь:</i> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учётом сферы общения, решаемой задачи.	Задание 4.1 <i>Изучите таблицу «Наиболее существенные черты функциональных стилей современного русского языка». Сделайте презентацию на основе данной таблицы.</i> Задание 4.2 <i>Отредактируйте текст объяснительной записки, основываясь на требованиях языковых норм</i>

			мой коммуни- кативной за- дачи.	<i>современного русского языка.</i>
УК-3	Способность приме- нять знания иностран- ного языка на уровне, достаточном для меж- личностного общения, учебной и профессио- нальной деятельности.	1. Использует иностранн язык в меж- личностном общении и профессио- нальной дея- тельности, вы- бирая соответ- ствующие вер- бальные и не- вербальные средства ком- муникации.	1. <i>знать:</i> - теоретиче- ские основы (базовые поня- тия) культуры речи, ритори- ки; систему и нормы изуча- емого (в том числе русского как иностран- ного) языка; вербальные и основные не- вербальные средства дело- вого общения. 1. <i>уметь:</i> - оперировать базовыми по- нятиями куль- туры речи, ри- торики; гра- мотно строить письменную и устную речи; пользоваться вербальными и основными не- вербальными средствами де- лового обще- ния.	Задание 1.1 <i>Прочитайте текст «Вер- бальные и не- вербальные средства ком- муникации». Сделайте пре- зентацию по прочитанному тексту.</i> Задание 1.2 <i>Прочитайте текст «Дело- вая беседа по телефону», подготовлен- ный неизвест- ным вам сту- дентом уни- верситета. Проведите корректор- скую и редак- торскую ра- боту текста с точки зрения языковых норм современного русского языка.</i>
		2. Реализует на иностранном языке комму- никативные намерения устно и пись-	2. <i>знать:</i> - специфику устной и пись- менной форм	Задание 2.1 <i>Прочитайте текст «Специ- фика устной и письменной речи». Со-</i>

		менно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	речи, их отличительные особенности. 2. <i>уметь</i>: - грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием современных коммуникационных технологий.	<i>ставьте тезисный план прочитанного текста.</i> Задание 2.2 <i>Напишите два разных текста – для выступления на конференции и для публикации в виде статьи в журнале - на тему «Критическое мышление – ключевой навык XXI века». Обсудите на семинаре, каковы будут существенные различия в подготовке данных речевых произведений.</i>
		3. Использует приёмы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	3. <i>знать</i>: - основные этапы подготовки публичного выступления, речевые приёмы эффективной коммуникации; нормы речевого этикета. 3. <i>уметь</i>: - ориентироваться в ситуациях публичного выступления и прогнозировать стратегии и тактики речевого	Задание 3.1 <i>Прочитайте текст «Классический риторический канон». Составьте развёрнутый план текста.</i> Задание 3.2 <i>Подготовьте выступление на тему «Как быть убедительным в споре?». Подготовьте ответы на разные типы вопросов слушателей.</i>

			поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей.	
		4. Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. <i>знать</i>: - основы построения научной письменной речи и академического письма, основные методы работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); правила речевого этикета изучаемого иностранного языка. 4. <i>уметь</i>: - применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров.	Задание 4.1 <i>Прочитайте отрывок из книги И.Б.Короткиной «Академическое письмо: продукт, процесс и практика». Составьте тезисный план данного отрывка.</i> Задание 4.2 <i>Подготовьте доклад на тему «Академическое письмо. Основные требования к данному виду коммуникации».</i>
		5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	5. <i>знать</i>: - особенности работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке.	Задание 5.1 <i>Зайдите на сайт «Ресурсы и тексты о критическом мышлении на английском языке». Прочитайте наиболее интересный, с вашей</i>

			5. уметь: - работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации.	точки зрения, материал и расскажите о нём на семинаре. Задание 5.2 Сделайте обзор наиболее интересных, с вашей точки зрения, материалов на сайте «Ресурсы и тексты о критическом мышлении на английском языке». Расскажите о них на семинаре.
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные и речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	6.знать: - законы построения письменного текста (с учётом сферы общественной деятельности, стиля и жанра, коммуникативной задачи); языковые и стилистические нормы изучаемого иностранного языка. 6. уметь: - создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и	Задание 6.1 Изучите требования к написанию таких документов, как заявление, объяснительная записка, резюме, а также образцы этих документов в Приложении к «Практикуму». Выполните проверочный тест на знание особенностей оформления вышеназванных деловых бумаг. Задание 6.2 Составьте своё резюме	

			научном сти- лях.	для работода- теля.
УК-11		1. Аргументи- рованно пере- ходит от пер- воначальной субъективной формулировки проблемы к це- лостному структуриро- ванному опи- санию про- блемной ситуа- ции.	1. <i>знать</i>: - основные принципы построения научного текста; актуальные процессы, происходящие в современном языке (лек- сика, морфоло- гия, синтак- сис), культуре устной и пись- менной речи; основные стили речи, их общие и язы- ковые особен- ности; основ- ные типы речи, в частности рассуждение. 1. <i>уметь</i>: - создавать и анализировать научные и пуб- лцистические тексты; струк- турировать со- держание научного про- изведения; со- ставлять текст- рассуждение и текст- описа- ние.	Задание 1.1 <i>Прочитайте отрывок из книги И.Б.Ко- роткиной «Академиче- ское письмо: продукт, про- цесс и прак- тика» и от- ветьте на во- прос: «Каковы основные прин- ципы построе- ния научного текста в со- временном научном сооб- ществе?»</i> Задание 1.2 <i>Наша тема: «Критическое мышление – ключевой навык XXI века». Напи- шите текст- описание про- ведённого экс- перимента в группе респон- дентов, а за- тем текст- рассуждение на вышена- званную тему.</i>
		2. Обосновы- вает систем- ную формули- ровку цели и постановку за- дачи управле- ния.	2. <i>знать</i>: - основные правила эф- фективной ар- гументации и убеждения со- беседника;	Задание 2.1 <i>Прочитайте главы из книги Н.Непряхина «Гни свою ли- нию». Выпи-</i>

			нормы современного русского языка; активные процессы, происходящие в современном русском языке и культуре письменной и устной речи. 2. <i>уметь</i>: - составлять убеждающие речи (с обоснованием целей и задач управленческого проекта).	<i>шите основные правила эффективной аргументации.</i> Задание 2.2 <i>Подготовьтесь к дискуссии на тему: «Заимствования из английского языка в современном русском языке – это вред или насущная необходимость?». Подготовьте аргументы и контраргументы. Обдумайте оптимальную линию аргументации.</i>
		3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора.	3. <i>знать</i>: - нормы современного русского языка; стратегии и тактики эффективной речевой коммуникации (информационная полнота, логическая ясность, краткость и др.). 3. <i>уметь</i>: - оценивать речевую ситуацию общения; анализировать стратегию и тактику речевого поведения	Задание 3.1 <i>Прочитайте текст «Стратегии и тактики речевой коммуникации». Составьте тезисный план текста.</i> Задание 3.2 <i>Вы пришли работать в новую компанию и знакомитесь с новым для вас коллективом сотрудников. Подготовьте речь на тему: «Новая работа - новые возмож-</i>

			и применять её в различных ситуациях общения.	ности для самореализации». О чём и как вы будете говорить? О чём нужно умолчать?
		4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.	4. <i>знать</i>: - различные коммуникативные такими; арсенал необходимых языковых средств для их успешной реализации. 4. <i>уметь</i>: - предельно чётко формулировать (и переформулировать) сообщение; аргументировать тот или иной выбор стратегического решения; отбирать языковые единицы для сообщения, точно выражающие понятия и реферирующие к речевой ситуации.	Задание 4.1 Прочитайте главы книги Н.Непряхина «Анатомия заблуждений. Большая книга по критическому мышлению». Составьте тезисный план. Задание 4.2 Подготовьте доклад на тему «Формирование критического мышления». Используя наиболее эффективные ораторские приёмы, убедите своих слушателей в том, что критическое мышление – это важнейший навык XXI века.
		5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при ре-	5. <i>знать</i>: - методику работы с научной литературой, деловыми документами; способы обра-	Задание 5.1 Прочитайте текст «Способы обработки текстовой информации». Со-

		шении практических задач управления и при подготовке аналитических отчётов.	вой информации; языковые особенности научного и официально-делового стилей речи. 5. уметь: - выделять профессионально маркированную информацию для создания оригинальных текстов и деловых документов (в том числе аналитических отчётов).	<i>ставьте тезисный план текста.</i> Задание 5.2 <i>Ваша группа организовала работу «Студенческого дискуссионного клуба». Вы работали целый учебный год. Подготовьте аналитический отчёт о проделанной работе.</i>
		6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчёте цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	6. знать: - языковые и коммуникативные нормы современного русского языка; функционально-стилистические особенности научного стиля речи; систему речевого этикета в условиях русскоязычной и мультязычной среды. 6. уметь: - применять на практике знания адекватного языкового оформления научных тек-	Задание 6.1 <i>Прочитайте текст «Языковые и коммуникативные нормы современного русского языка». Составьте тезисный план текста.</i> Задание 6.2 <i>Подготовьте доклад и презентацию на тему «Критическое мышление – ключевой навык XXI века».</i>

			стов различных жанров; структурировать научный текст (с применением научной графики: таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.).	
--	--	--	--	--

Примерные вопросы для подготовки к зачету

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

ОБРАЗЕЦ

ПРИМЕРНАЯ ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

(фрагмент)

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Задание 1. Выберите верные утверждения (возможно несколько ответов).

Тест

- а) «Резюме» и CV – это два названия одного и того же документа. *Это так?*
 - б) Один из принципов составления резюме – подробность сведений, поэтому информация в документе должна быть представлена как можно более детально, лучше на двух—трех страницах. *Это так?*
 - в) Цель в резюме можно сформулировать так: «Получение должности менеджера компании». *Это верно?*
- и т.д.

ОРФОЭПИЯ

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

Тест

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

и т.д.

СЛОВАРЬ ЭКОНОМИСТА

Задание 3. Найдите ошибки в определении терминов (возможно несколько ответов).

- | | |
|------------------|--|
| 1. Протекционизм | – экономическая политика государства, направленная на ограждение национальной экономики от иностранной конкуренции. |
| 2. Ревальвация | – повышение курса денежной единицы по отношению к валютам других стран, осуществляемое государством в официальном порядке. |
| 3. Прагматизм | – в Западной Европе в 15-16 веках экономическая теория и политика, ставящие во главу угла внешнюю торговлю и накопления. |

и т.д.

ЛАТИНИЗМЫ

Задание 4. Установите соответствия: к латинизмам (слева) подберите перевод (справа).

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Errare humanum est | А. Через тернии к звездам. |
| 2. Nota bene | Б. Пришел, увидел, победил. |
| 3. Per aspera ad astra | В. Заметь хорошенько. |
| 4. Cogito, ergo sum | Г. После написанного (приписка к законченному письму). |
| 5. Post scriptum | Д. Человеку свойственно ошибаться. |

и т.д.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

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

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

ОРФОГРАФИЯ

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

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

и т. д.

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

Тест 7.1. Е или И?

1) д__позит, 2) д__виденд 3) серт__фикат, 4) комп__тентность, 5) р__номе, 6) дискр__дитация, 7) истебл__шмент.

Тест 7.2. А или О?

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

Тест 7.3. Двойная согласная есть или нет?

1) деф__ицит, 2) лиз__инг, 3) дилем__а, 4) ин__овация, 5) лоб__изм, 6) ком__юнике, 7) экспанс__ия.

Пунктуация

Задание 8. Расставьте, где необходимо, знаки препинания.

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

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и приказы филиалов по данному вопросу.

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

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02220-9. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511639> (дата обращения: 06.03.2023). — Текст : электронный.

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

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

б) дополнительная:

4. Былинский, К. И. Литературное редактирование : учебное пособие / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 395 с. – (Стилистическое наследие). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103355> (дата обращения: 06.03.2023). – Текст : электронный.

5. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16435-0. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531042> (дата обращения: 06.03.2023). — Текст : электронный.

6. Непряхин, Н. Ю. Анатомия заблуждений: большая книга по критическому мышлению / Н. Ю. Непряхин. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 578 с. - ISBN 978-5-9614-3144-5. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220201>; ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/21725> (дата обращения: 06.03.2023). – Текст : электронный.

7. Непряхин Н.Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации / Н.Ю. Непряхин - Москва: Альпина Паблишерз, 2018, 2020. - 203 с. - Переговоры и риторика. - Текст : непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/201> (дата обращения: 06.03.2023). - Текст : электронный.

8. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-

М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134> (дата обращения: 06.03.2023). — Текст : электронный.

9. Современный русский язык : учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков ; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510786> (дата обращения: 06.03.2023). — Текст : электронный.

10. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / А.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939827> (дата обращения: 06.03.2023). — Текст : электронный.

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

1. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа - <http://www.gramota.ru/>

2. Ресурс «Русский мир». Режим доступа - <http://russkiymir.ru/>

3. <http://razum.ru/naukaobraz/uchebnik> - Электронная библиотека

4. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)

5. Электронные ресурсы БИК

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

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

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

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

- Образовательная платформа издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

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

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

- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikov.ru/>

- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Работа по Сборнику заданий

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

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

- навыка орфографической, пунктуационной, стилистической грамотности;
- навыка решения коммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- навыка анализа и создания личных документов.

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

2. Подготовка публичного выступления с презентацией

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

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

Подготовка публичного выступления

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

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

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

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

На следующем этапе необходимо прорепетировать выступление.

Подготовка презентации

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

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

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

Выступление в аудитории

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

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

- В заключительной части необходимо сделать выводы.

- Во время выступления следует поддерживать зрительный контакт с аудиторией, задавать вопросы аудитории, создавая диалогичность выступления.

- Студентам, присутствующим на занятии, рекомендуется дать оценку публичного выступления сокурсников, отметив как положительные стороны выступления, так и его недостатки.

3. Подготовка убеждающей речи

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

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

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

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

Убеждающая речь должна содержать:

-вступление (в котором выдвигается тезис: «Наш университет – самый лучший», «Занятия спортом полезны для здоровья» и т.д.);

-аргументацию (обоснование заявленного тезиса);

выводы, обобщающие авторскую позицию по заявленному (вопросу).

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

4. Выступление с рецензией

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

Цели рецензии:

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

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

- 1) поздороваться и представиться (*Здравствуйте!.. Меня зовут...Я студент/-ка группы...*);

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

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

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux, LibreOffice
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Таблица 6

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

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется

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

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