

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ
ФИНАНСОВОЙ СФЕРЫ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры финансов и кредита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Черноярова М.Ю., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	8
2.1. Примерная формулировка «входные» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	11
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате	12
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
4.1. Структура дисциплины	14
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций	16
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	16
4.4. Лабораторный практикум (не предусмотрено)	20
4.5. Практические занятия (семинары)	20
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля	22
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	24
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	26
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	29
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	31
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	33
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	40
7.1. Основная литература	40
7.2. Дополнительная литература	40
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	40
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	41
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	41
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	43
Приложение 1	44
Приложение 2	98
Приложение 3	108
Приложение 4	166

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» является

- формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- дать учащимся научно обоснованное представление о деловом общении как разновидности культурной, коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- вооружить обучающихся пониманием специфики организации и осуществления культуры поведения и общения, его форм и разновидностей;
- развивать навыки практики культурного общения при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности;
- знакомство с правилами оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности);
- систематизация и углубление базовых знаний о современном русском литературном языке, культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей;
- усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;
- повышение уровня практического владения устной и письменной формами современного русского литературного языка в разных сферах делового общения;
- формирование умений публичного выступления;
- воспитание уважительного и бережного отношения к русскому языку и культуре.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям,

рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Культура речи и деловое общение», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» следует усвоить:

- основные понятия и категории культуры речи и делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- методику построения публичного выступления.
- нормы современного русского литературного языка на всех уровнях языковой структуры.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет - связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет - источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» относится к вариативной части обязательных дисциплин (Б1.В.16) ОПОП бакалавриата. Она изучается студентами очной формы обучения в 1 семестре на 1 курсе – студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачеты.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» является осуществление контроля над уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» относится к вариативной части обязательных дисциплин (Б1.В.16) ОПОП бакалавриата. Она изучается в 1 семестре на очной форме обучения и на 1 курсе на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» предполагает наличие у студентов определенных знаний, умений и навыков, сформированные у них в результате обучения в средней общеобразовательной школе и других образовательных учреждениях.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

Русский язык:

Знание: основных правил и литературных норм русского языка, определенного объема лексики, основных грамматических форм, приемов информационной переработки письменного текста, основных стилей русского литературного языка.

Умение: создавать разного рода тексты в зависимости от стиля речи; проводить различные виды анализа языковых единиц, языковых явлений и фактов; осуществлять речевой самоконтроль; оценивать письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковых норм; проводить лингвистический анализ учебно-научных, деловых, публицистических, разговорных и художественных текстов; объяснять взаимосвязь фактов языка и истории, языка и культуры русского и других народов; извлекать необходимую информацию из различных источников.

Навыки: работы с разного вида словарями, составление грамотного и логичного речевого высказывания, навыки определения порядка слов в предложениях; информационной переработки письменного текста.

По результатам изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» студент должен **знать:**

- принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
- основные нормы русского литературного языка;
- формы и типы речевой коммуникации в профессиональной деятельности работников финансовой сферы;
- механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения) в профессиональной деятельности работников финансовой сферы;
- принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия в профессиональной деятельности работников финансовой сферы;
- основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи в письменной и устной речи;
- компоненты культуры речи и специфику их взаимодействия при создании текстов различной стилистической окраски в области финансовой деятельности;
- принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности.

Студент по результатам изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» должен **уметь:**

- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения,
- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации,
- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую,

научную, публицистическую речь,

- владеть приемами речевого воздействия на аудиторию,
- определять наличие случаев нарушения норм современного русского литературного языка в устных и письменных текстах, элементов речевой агрессии в текстах СМИ

- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями в области финансовой сферы деятельности;

- предупреждать возникновение речевых ошибок и исправлять их, лингвистически корректно комментировать внесенные изменения.

Студент по результатам изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» должен **владеть:**

- нормами современного русского литературного языка, навыками литературного редактирования;

- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии,

- качествами хорошей речи,

- навыками отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности работников финансовой сферы;

- навыками деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;

- навыками научной речи в профессиональной деятельности;

- навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении;

- навыками публичной речи;

- раскрыть сущность функционального использования разновидностей литературного языка, а также сформировать представление о смысловых и выразительных возможностях русского литературного языка;

- рассмотреть актуальные вопросы нормализации русского литературного языка и обеспечить оптимальный уровень владения нормами.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В. 16		Б1.В.ДВ.07.01 Рынок ценных бумаг Б1.В.ДВ.07.02 Биржевое дело Б1.Б.11 Макроэкономика Б2.В.02(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа) Б1.В.03 Региональная экономика Б1.В.ДВ.02.01 Экономическая политология Б1.В.ДВ.02.02 Экономическая социология Б1.В.ДВ.02.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Б1.Б.14 Финансы Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) Б2.В.05(П) Производственная практика (технологическая практика) Б1.В.14 Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов Б2.В.06(П) Преддипломная практика Б1.Б.18 Маркетинг Б1.Б.17 Менеджмент Б1.Б.25 Финансовый менеджмент Б1.В.11 Организация и методика проведения налоговых проверок

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 4	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	основы логики; этапы подготовки публичного выступления; виды аргументов; особенности структурно-тематической	определять основные типы логических и грамматических ошибок в речи; применять языковые средства в	навыками построения сложного синтаксического целого по всем правилам грамматики и логики;

	межкультурного взаимодействия	организации научного текста; языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка основы делового общения, принципы и методы организации делового общения и культуру речи, содержание и методику делового общения на предприятиях	конкретной ситуации делового общения; анализировать процессы делового общения в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения; навыками делового, общения;
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	особенность структурно-тематической организации текстов научного, официально-делового и публицистического характера; основные нормы русского литературного языка;	критически оценивать полученную информацию и создавать на ее основе тексты научного, официально-делового и публицистического характера в соответствии с нормами русского литературного языка;	навыками применения различных языковых средств при создании текстов научного, официально-делового и публицистического характера; навыками построения сложного синтаксического целого по всем правилам грамматики и логики;
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка	определять основные типы логических и грамматических ошибок в речи; применять языковые средства в конкретной	навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения;

		основы делового общения, принципы и методы организации делового общения и культуру речи, содержание и методику делового общения на предприятиях	ситуации делового общения; анализировать процессы делового общения в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать дискуссию при обсуждении проектов	навыками делового, общения;
--	--	--	---	------------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Контроль	Форма: текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	ПЗ	СРС		
1	1	Раздел 1. Современный русский язык	8	2	2	4		
2	1	Национальный язык и формы его существования	4	2		2		Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование.
3	1	Функциональная стилистика	4		2	2		
4	1	Раздел 2. Культура речи работников финансовой сферы	24	6	6	12		
5	1	Нормативный аспект культуры речи	17	6	6	5		
6	1	Коммуникативные качества речи	4			4		
7	1	Этический компонент культуры общения				3		
8	1	Раздел 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы.	30	8	8	14		
9	1	Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения.	6	2	2	2		Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов и рефератов. Тестирование.
10	1	Основные жанры устного делового общения	2			2		
11	1	Публичное выступление	6	2	2	2		
12	1	Полемическое мастерство	6	2	2	2		
13	1	Национальные особенности деловых коммуникаций	4		2	2		
14	1	Невербальная коммуникация	2			2		
15	1	Способы создания имиджа	4	2		2		
16	1	Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	10	2	2	6		
17	1	Эффективность письменного делового общения	2			2		Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов и рефератов
18	1	Языковые особенности оформления документов	4	1	1	2		
19	1	Виды служебных документов и деловых писем	4	1	1	2		
Итого			72	18	18	36		Зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	ПЗ	СРС	контроль	
1	1	Раздел 1. Современный русский язык	6		2	4		
2	1	Национальный язык и формы его существования	2			2		Подготовка контрольных работ и рефератов. Тестирование.
3	1	Функциональная стилистика	4		2	2		
4	1	Раздел 2. Культура речи работников финансовой сферы	16	2	2	12		
5	1	Нормативный аспект культуры речи	8	2	2	4		
6	1	Коммуникативные качества речи	4			4		
7	1	Этический компонент	4			4		
8	1	Раздел 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы.	30	2		28		
9	1	Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения.	4			4		Выполнение упражнений. Подготовка контрольных работ и рефератов. Тестирование.
10	1	Основные жанры устного делового общения	6	2		4		
11	1	Публичное выступление	4			4		
12	1	Полемическое мастерство	4			4		
13	1	Национальные особенности деловых коммуникаций	4			4		
14	1	Невербальная коммуникация	4			4		
15	1	Способы создания имиджа	4			4		Выполнение упражнений. Подготовка контрольных работ и рефератов
16	1	Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	16	2	2	12		
17	1	Эффективность письменного делового общения	4			4		
18	1	Языковые особенности оформления	5		1	4		
19	1	Виды служебных документов и деловых писем	7	2	1	4		
20	1	Подготовка, сдача зачета	4				4	
Итого			72	6	6	56	4	Зачет

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВО)			
	ОК-4	ПК-7	ПК-9	общее количество компетенций
Раздел 1. Современный русский язык	+	+	+	3
Раздел 2. Культура речи работников финансовой сферы	+	+	+	3
Раздел 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы	+	+	+	3
Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	+	+	+	3

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
1. Современный русский язык.	
1.1. Национальный язык и формы его существования. "Культура речи и деловое общение" в цикле гуманитарных дисциплин. Цели и задачи курса. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Стратификация национального языка. Понятие "современный русский литературный язык". Соотношение понятий "русский язык" и "русский литературный язык". Определение термина "современный русский литературный язык". Основные разделы науки о современном русском литературном языке. Многоаспектность и многогранность современного русского литературного языка. Современный русский литературный язык как высшая форма существования русского национального языка. Сферы использования литературного языка. Обработанность литературного языка. Основные признаки литературного языка.	<i>Знание:</i> понятие русского литературного языка, различные формы его проявления, основные признаки. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
1.2. Функциональная стилистика. Понятие о функциональных стилях. Экстралингвистические факторы, определяющие выделение функциональных разновидностей современного русского литературного языка: сфера употребления, доминирующая функция, характер отношений между участниками речи, стилевые черты. Спорные вопросы выделения стилей. Общая характеристика научного стиля. Особенности официально-делового стиля. Публицистический стиль. Разговорно-бытовой стиль. Язык художественной литературы.	<i>Знание:</i> основных различий функциональных стилей, их особенности. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
2. Культура речи работников финансовой сферы.	
2.1. Нормативный аспект культуры речи. Понятие о языковой норме. Лингвистический статус нормы. Государственная языковая политика. Современная языковая ситуация. Основные виды языковых норм: орфоэпические, лексические и грамматические. Способы и причины образования языковых норм. Примеры нарушения норм языка.	<i>Знание:</i> основных норм литературного языка. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
2.2. Коммуникативные качества речи. Коммуникативный аспект культуры речи и его основные особенности. Понятие коммуникации. Коммуникативная функция как одна из основных функций языка. Диалогическая речь. Особенности диалогической речи. Ситуации общения. Фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка как раскрывающие различные аспекты коммуникативной функции. Коммуникативные качества речи. Раскрытие содержания понятий правильность, точность, логичность, понятность, краткость, богатство, чистота, выразительность, уместность.	<i>Знание:</i> основных коммуникативных качеств речи, особенностей диалогической речи <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
2.3. Этический компонент культуры речи. Этические нормы звучащей и письменной речи. Национальная, социальная и историческая обусловленность выбора этикетных формул. Социальные и коммуникативные роли, правила их исполнения. Этикетная модуляция речи. Этические нормы звучащей и письменной речи. Национальная, социальная и историческая обусловленность выбора этикетных формул. Социальные и коммуникативные роли, правила их исполнения. Этикетная модуляция речи	<i>Знание:</i> этических норм речи, правила их использования <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике
3. Устное деловое общение работников финансовой сферы.	
3.1. Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. Основные особенности делового общения. Формы делового общения (деловые беседы, переговоры, пресс-конференции, совещание, собрание, телефонные разговоры и др.). Этапы делового общения. Психологические основы делового общения. Умение слушать собеседника. Приёмы понимающего слушателя. Факторы, вызывающие трудности в общении людей друг с другом. Правила поддержания неофициальной беседы. Спор в деловом общении. Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения. Способы устранения коммуникативных неудач.	<i>Знание:</i> особенностей и форм делового общения, способов устранения коммуникативных неудач в области финансовой сферы. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
3.2. Основные жанры устного делового общения. Беседа. Классификация деловых бесед по сфере применения; по характеру обстановки; по характеру	<i>Знание:</i> классификацию деловых бесед, способов ведения.

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
обсуждаемых вопросов. Способы ведения.	Умения: применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. Владения: навыками применения полученных знаний на практике.
3.3. Публичное выступление. Ораторское искусство. Предмет риторики и виды красноречия. Риторические навыки и умения. Публичное выступление. Этапы подготовки к выступлению. Структура речи. Способы изложения материала. Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).	Знание: риторических навыков и умений, этапы подготовки публичного выступления, способы изложения материала Умения: применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности Владения: навыками применения полученных знаний на практике.
3.4. Полемическое мастерство. Спор как важный атрибут современной жизни. Дискуссия и полемика как два основных вида спора. Культура ведения дискуссии, культура ведения полемики. Логические и психологические приемы полемики. Понятия тактики и стратегии. Пропонент и оппонент как субъекты спора. Вопрос как логическая единица. Понятие интеррогативной логики. Вопросно-ответный комплекс. Виды вопросов (<i>ли- и что-вопросы</i> , закрытый и открытый, сложный и простой вопросы). Определение корректных и некорректных вопросов. Структура аргументации (тезис, аргументы, демонстрация). Виды демонстрации. Виды аргументации.	Знание: правил ведения дискуссии и полемики, основных логических и психологических приемов, видов демонстраций и аргументов, стратегии и тактики полемики. Умения: применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. Владения: навыками применения полученных знаний на практике.
3.5. Национальные особенности деловых коммуникаций. Классификация деловых культур. Национальные черты деловых людей. Деловое поведение русских. Характеристика особенностей поведения представителей различных культур. Национальная специфика проведения различных официально-деловых мероприятий.	Знание: национальных особенностей деловых коммуникаций. Умения: применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. Владения: навыками применения полученных знаний на практике.
2.7. Невербальная коммуникация. Функции и особенности невербальной коммуникации. Виды невербальной коммуникации: кинесика, проксемика, артефакты, гептика, хронемика, голосовые оттенки,	Знание: функций и особенностей невербальной коммуникации. Умения: применять

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
зрительный и обонятельный контакт. Интерпретация невербального поведения. Язык жестов и телодвижений.	полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
2.8. Способы создания имиджа. Понятие имиджа. Способы создания положительного невербального и вербального имиджа. Культура одежды делового человека.	<i>Знание:</i> способы создания имиджа. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы.	
4.1. Эффективность письменного делового общения. Особенности письменной формы речи. Официально-деловой стиль речи как основа русской письменности. Отличия письменной деловой речи от устной. Основные традиции и нормы письменной деловой коммуникации.	<i>Знание:</i> особенности письменной деловой коммуникации, основные ее традиции и нормы. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
4.2. Языковые особенности оформления. Особенности устной формы деловой речи (усеченные формы слов и предложений, порядок слов, логическое ударение и его смещение). Лексика и грамматика письменной деловой речи. Правильность и точность словоупотребления. Основные виды ошибок. Штампы, канцеляризмы, трафаретные слова и выражения.	<i>Знание:</i> особенности лексики и грамматики письменной деловой речи <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками применения полученных знаний на практике.
4.3. Виды служебных документов и деловых писем. Виды деловых бумаг. Правила составления разных видов деловых документов: личной документации (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки и т. д.), деловых писем и др.	<i>Знание:</i> видов деловых бумаг, правил их составления. <i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях в сфере профессиональной деятельности. <i>Владения:</i> навыками

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
	применения полученных знаний на практике.

4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом лабораторный практикум по очной и заочной формам обучения не предусмотрен.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие — одна из форм изучения программного материала курса «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению «Экономика». Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем.

Тематика практических занятий студентов очной формы обучения

№	№ раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость
---	-----------	-------------------------------	--------------

п/п	дисциплины	(семинаров)	
1.	Современный язык	Функциональная стилистика	2
2.	Культура речи работников финансовой сферы	Нормативный аспект культуры речи	6
3.	Устное деловое общение работников финансовой сферы	Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения.	2
4.	Устное деловое общение работников финансовой сферы	Публичное выступление	2
5.	Устное деловое общение работников финансовой сферы.	Полемическое мастерство	2
6.	Устное деловое общение работников финансовой сферы.	Национальные особенности деловых коммуникаций	2
7.	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	Языковые особенности оформления деловых документов. Способы из создания.	1
		Виды служебных документов и деловых писем	1

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 3 практических занятия, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из

практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

Тематика практических занятий студентов заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
1.	Современный язык	Функциональная стилистика русского языка	2
2.	Культура речи работников финансовой сферы	Нормативный аспект русского языка.	2
4.	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	Языковые особенности оформления деловых документов. Способы их создания.	1
		Виды служебных документов и деловых писем	1

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля
4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Современный русский язык	4	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов и рефератов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий.
2.	Культура речи работников финансовой сферы	12	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов и рефератов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий

			информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	
3.	Устное деловое общение работников финансовой сферы	14	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка Выступлений. Проверка заданий
4.	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	6	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка выступлений. Проверка заданий

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения.

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Современный русский язык	4	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов и рефератов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий.

			проведенного анализа	
2.	Культура речи работников финансовой сферы	12	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов и рефератов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Устное деловое общение работников финансовой сферы	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка Выступлений. Проверка заданий
4.	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	12	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка выступлений. Проверка заданий

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Современный русский язык	Лекция 1. Практическое занятия 1.	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Лекция визуализации с

		Самостоятельная работа		применением средств мульти-медиа Развернутая беседа с обсуждением докладов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 2. Культура речи работников финансовой сферы	Лекции 2- 4. Практические занятия 2-4. Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Проблемная лекция. Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Раздел 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы	Лекция 5-8. Практическое занятие 5-8. Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа Развернутая беседа с обсуждением докладов Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Проведение дискуссий. Проведение публичных выступлений
4.	Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	Лекция 9. Практическое занятие 9. Самостоятельная работа	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Лекция с разбором конкретных видов документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Учебные дискуссии, деловые игры по темам 1. Нормативный аспект культуры речи. 2. Публичное выступление.	4
1	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на проблемных лекциях по темам: 1. Нормативный аспект культуры речи	2
Итого:			6

5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Учебные дискуссии, деловые игры по темам: 1. Нормативный аспект культуры речи.	2
Итого:			2

Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
-------------	----------------	---	--

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.22	Русский язык	1
	Б1.В.16	Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы	1
	Б1.Б.03	Иностранный язык	1,2,3,4
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Б1.В.01	Регионалистика	1
	Б1.В.16	Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы	1
	Б1.В.ДВ.07.01	Рынок ценных бумаг	2
	Б1.В.ДВ.07.02	Биржевое дело	2
	Б1.Б.11	Макроэкономика	2,3
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	4
	Б1.В.03	Региональная экономика	5
	Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая политология	5
	Б1.В.ДВ.02.02	Экономическая социология	5
	Б1.В.ДВ.02.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	5
	Б1.Б.14	Финансы	5,6
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	7
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	7

	Б1.В.14	Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов	8
	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	9
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Б1.В.16	Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы	1
	Б1.В.13	Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	1,2
	Б1.Б.18	Маркетинг	3
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	4
	Б1.Б.17	Менеджмент	5
	Б1.Б.25	Финансовый менеджмент	5,6
	Б1.В.11	Организация и методика проведения налоговых проверок	7

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.*

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» представлен в таблице:

№ п/ п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Современный русский язык	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Опрос, выступление на практическом занятии.
2	Культура речи работников финансовой сферы	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Опрос, тестирование письменное, выступление на практическом занятии, тестирование письменно, индивидуальные домашние задания, участие в дискуссии
3	Устное деловое общение работников финансовой сферы	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Опрос, выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние

			задания, эссе
4	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	ОК-4, ПК-7, ПК-9	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индивидуальных домашних заданий и эссе. Тестирование проводится на третьем и пятом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающего теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и итогового контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на практическом занятии (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на практическом занятии (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Эссе	2	3	6
Итого			23,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» для студентов очной формы обучения

Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии,	ОК-4, ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4, ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние задания, участие в дискуссии,	ОК-4, ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 4	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние задания, тестирование письменное	ОК--4, ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии , тестирование письменное	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние задания, участие в дискуссии, тестирование письменное.	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Зачет	Итоговая аттестация	Вопросы к зачету	ОК-4 ПК-7, ПК-9

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
50 и менее удовлетвори тельно 51 – 70	неудовлетворительно	

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на практических занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Отсутствие логических грамматических и речевых ошибок	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5

Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, упрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы».

Итоговая аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Зачетный билет включает 2 вопроса, один из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а другой – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно - рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Балльно - рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

Балльно - рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

(полный комплект фондов оценочных средств приводится в приложении 1).

Примерный перечень вопросов к зачету
Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.
3. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. Орфоэпия в системе официально-делового стиля.
8. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
9. Формы и этапы делового общения.
10. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
11. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
12. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
13. Особенности написания резюме.
14. Особенности написания докладной записки.
15. Особенности написания расписки.
16. Особенности написания доверенности.
17. Язык, стиль и этикет служебных писем.
18. Беседа. Классификация деловых бесед.
19. Собеседование при приеме на работу.
20. Служебный телефон.
21. Реклама в деловой речи.
22. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
23. Основные причины неэффективного делового общения.
24. Функции и особенности невербальной коммуникации.
25. Национальные особенности деловых коммуникаций.
26. Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
27. Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.
28. Типология конфликтов.
29. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
30. Стратегия и тактика конфликтов.
31. Барьеры в общении и их преодоление.
32. Подготовка и проведение деловой беседы.
33. Подготовка и проведение деловых переговоров.
34. Имидж делового человека.
35. Определение понятия «литературный язык».
36. Отличие устной речи от письменной речи.
37. Характерные особенности нормы.
38. Орфоэпические нормы русского языка.

- 39. Лексические нормы русского языка.
- 40. Морфологические нормы русского языка.
- 41. Синтаксические нормы русского языка.
- 42. Виды ораторской речи.
- 43. Фигуры речи.
- 44. Научный стиль.
- 45. Публицистический стиль.
- 46. Разговорный стиль.
- 47. Коммуникативные качества речи.
- 48. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
- 49. Композиция публичного выступления.
- 50. Аргументация в ораторской речи.
- 51. Основы полемического мастерства.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

- 1. Дайте определение понятия «культура речи».
- 2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
- 3. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
- 4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
- 5. Что предполагает этический компонент культуры речи?
- 6. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
- 7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
- 8. Укажите характерные особенности нормы.
- 9. Что регулируют нормы ударения?
- 10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
- 11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
- 12. Что означает «точность» речи?
- 13. В чем заключается богатство русского языка?
- 14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
- 15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
- 16. Что такое речевой этикет?
- 17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
- 18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
- 19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
- 20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
- 22. Что представляет собой речевая деятельность?
- 23. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
- 24. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
- 25. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
- 26. Что понимается под невербальными средствами общения?

27. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28. Какая форма речи называется диалогом?
29. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30. Какие типы диалогов вы знаете?
31. Что такое монолог?
32. Какие типы монологической речи вы знаете?
33. Что такое полилог?
34. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Чем отличаются различные типы служебных документов?
36. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
37. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
38. Чем отличаются русские и зарубежные школы делового письма?
39. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
40. Чем отличаются различные стили речи?
41. Какими жанрами представлен научный стиль?
42. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
43. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
44. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
45. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
46. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
47. Что такое унификация и стандартизация документов?
48. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
49. Какие виды служебных документов принято выделять?
50. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
51. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
52. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
53. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
54. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
55. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма разговорного стиля?
56. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
57. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
58. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
57. Какие виды деловых бесед вы знаете?
58. Как правильно организовать деловые беседы?
59. Какие типы конфликтов вы знаете?

60. Каковы способы преодоления конфликтов?
61. Как правильно организовать деловые переговоры?
62. В чем особенности речевого этикета деловых переговоров?
63. Каковы национальные особенности культуры деловых коммуникаций?
64. Каковы виды публичных выступлений?
65. Какова композиция публичного выступления?
66. Принципы создания публичной речи?
67. Каковы черты идеального оратора?
68. Какова техника эффективно публичного выступления?

Образцы тестовых заданий

Тест (второй рубежный контроль)

1. Устная речь подчиняется нормам:

- а) орфоэпическим;
- б) орфографическим;
- в) пунктуационным.

2. Стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-обиходный.

3. Литературный язык – это:

- а) высшая форма национального языка;
- б) язык писателей-классиков;
- в) язык СМИ.

4. Признаки литературного языка:

- а) нормированность;
- б) массовость;
- в) кодифицированность.

5. Жанры разговорного стиля:

- а) беседа;
- б) мемуары;
- в) рассказ.

6. Неправильно указано лексическое значение слова:

- а) атташе – дипломатический работник;
- б) аскет – человек, отказывающийся от жизненных благ;
- в) гейзер – водоем.

7. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

- а) четыре кандидата баллотируются в президенты;
- б) Циолковский стоял у источников ракетостроения;
- в) рассказывая о спектакле, режиссер сделал небольшую экскурсию в истории театра.

8. Прием выразительности речи, создающий у слушателей преувеличенное представление о предмете речи:

- а) олицетворение;
- б) сравнение;

в) гипербола

9. Неправильными являются выражения:

- а) комплимент настраивает на отрицательное отношение к собеседнику;
- б) неискренний комплимент приятен;
- в) комплимент обычно приятен.

10. Кадровые беседы проводятся:

- а) при приеме на работу;
- б) при увольнении с работы;
- в) при определении технологии выполнения задания.

11. Главное условие для обеспечения успешных переговоров:

- а) отстаивание своей позиции;
- б) удовлетворение взаимных интересов;
- в) готовность идти на компромисс.

12. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:

- а) повышенная громкость речи;
- б) быстрый темп речи;
- в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.

13. Неправильным является утверждение:

- а) внешность оратора должна быть привлекательной в пределах нормы;
- б) очки снижают доверие к оратору;
- в) невербальные средства снижают эффективность речи.

14. Невербальные средства общения составляют:

- а) только мимика;
- б) только жесты;
- в) мимика, жесты, позы.

15. Виды спора по цели:

- а) дискуссия;
- б) полемика;
- в) форум.

16. По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

17. Этические нормы не нарушены в предложении:

- а) Прошу немедленно решить вопрос о возврате денежных средств на счет нашей фирмы;
- б) С удовлетворением подтверждаем получение оборудования из лаборатории;
- в) Прошу принять положительное решение по представленной нами кандидатуре.

18. Стилистическая ошибка допущена в предложении:

- а) Прием продукции осуществляется на основании инструкций Госарбитража;
- б) Специалист обязуется провести работы по наладке оборудования;

в) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки.

19. Официально-деловую речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризов.

20. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

- а) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
- б) излагать мотивацию принятого решения;
- в) проявлять уважительное отношение к адресату.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	Адрес в Интернете
1.	Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Т.В. Лысова, Т.В. Попова	М. : ФЛИНТА, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html	1-4	1	-	Электронный ресурс Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Источник
1.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	М., 2012	1-4	1	10
2.	Культура научной и деловой речи	Лысова Т.В., Попова Т.В.	М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. - 160 с.	1-4	1	Электронный ресурс Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html
3.	Бизнес-коммуникации.. Мастерство делового общения.		М., 2008	1,2,3	1	Режим доступа http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html (консультант студента)

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis,

My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

№	Название ПО	Описание
1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех	http://www.gramota.ru .
2	Мегаэнциклопедия портала «Кирилл и Мефодий»	http://www.megabook.ru
3	Правила русского языка	http://www.therules.ru
4	Библиотека учебной и научной литературы	http://www.sbiblio.com
5	Словари и энциклопедии на Академике	http://www.dic.academic.ru
6	Словари.ру	http://www.slowari.ru
7	Толковый словарь живого великорусского языка В.И. Даля	http://vidahl.agava.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Ауд. 25б	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска классная (1 шт.), стол ученический (2 шт.), стул ученический (2 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический 4-х местный (40 шт.), скамья 4-х местная (40 шт.), огнетушитель ОУ-«3» (2 шт.), подставка для огнетушителя (2 шт.), демонстрационное оборудование (проектор ToshibaTDP-T45 (1 шт.), ноутбук HP250 G5 (1 шт.), экран на штативе (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013.
----------	--

Ауд. 18а	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)
Ауд. 34а	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.)

Помещения для самостоятельной работы:

ауд. 23б:

Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 42а:

Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.). SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В фонде оценочных средств представлены оценочные средства, ориентированные на проверку сформированных компетенций. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО уровня высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Объектами контроля выступают ОК-4, ПК-7, ПК-9, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные студентами очной формы обучения в рамках сформированных перечисленных компетенций

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;
- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;
- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;
- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;
- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы»

Форма контроля	ОК-4	ПК-7	ПК-9
Опрос (коллоквиум)	+	+	+
Тестирование письменное	+	+	+
Выступление на практических занятиях	+	+	+
Индивидуальные домашние задания	+	+	+
Эссе	+	+	+
Зачет	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер /индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 4	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основы логики; этапы подготовки публичного выступления; виды аргументов; особенности структурно-тематической организации научного текста; языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка основы делового общения, принципы и методы организации делового общения и культуру речи, содержание и методiku делового общения на предприятиях	определять основные типы логических и грамматических ошибок в речи; применять языковые средства в конкретной ситуации делового общения; анализировать процессы делового общения в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	навыками построения сложного синтаксического целого по всем правилам грамматики и логики; навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения; навыками делового, общения;
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или	особенность структурно-тематической организации текстов научного, официально-делового и публицистического характера; основные нормы русского литературного языка;	критически оценивать полученную информацию и создавать на основе ее анализа тексты научного, официально-делового и публицистического характера в соответствии с	навыками применения различных языковых средств при создании текстов научного, официально-делового и публицистического характера; навыками

	аналитический отчет		нормами русского литературного языка;	построения сложного синтаксического целого по всем правилам грамматики и логики;
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка основы делового общения, принципы и методы организации делового общения и культуру речи, содержание и методiku делового общения на предприятиях	определять основные типы логических и грамматических ошибок в речи; применять языковые средства в конкретной ситуации делового общения; анализировать процессы делового общения в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать дискуссию при обсуждении проектов	навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения; навыками делового общения;

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	+
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	+
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	+
Индивидуальные домашние задания	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	+
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	+

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	+

**Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой
системой по формам текущего контроля**

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Эссе	2	3	6
Итого			23,0

**План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь
срок изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение
работников финансовой сферы»**

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4, ПК-7, ПК-9
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4, ПК-7, ПК-9
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние задания, участие в дискуссии,	ОК-4, ПК-7, ПК-9

Практическое занятие 4	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии , индивидуальные домашние задания, тестирование письменное	ОК--4, ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии , тестирование письменное	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, индивидуальные домашние задания, участие в дискуссии, тестирование письменное.	ОК-4 , ПК-7, ПК-9
Зачет	Итоговая аттестация	Вопросы к зачету	ОК-4 ПК-7, ПК-9

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВОЙ СФЕРЫ»

1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» проводится в соответствии с уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к

зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля относятся:

- выступление на практическом занятии;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля относятся:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на практическом занятии.

1.1. Выступление на практическом занятии

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на практическом занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на практических занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на практическом занятии может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на практическом занятии, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1.1.2. Вопросы к практическим занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству практических занятий, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на

лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути финансовых отношений.

Часть 1. Современный русский язык.

Вопросы на проверку знаний.

Тема 1. Функциональная стилистика

Вопросы на проверку понимания

1. Понятие стиля. Экстралингвистические факторы, определяющие выделение функциональных разновидностей современного русского литературного языка: сфера употребления, доминирующая функция, характер отношений между участниками речи, стилевые черты. Спорные вопросы выделения стилей.

2. Общая характеристика научного стиля. Силевые черты: точность, логичность, ясность, обобщенность. Основные подстили: собственно научный, учебно-научный и научно-популярный. Лингвистические особенности научного стиля: лексические, морфологические, синтаксические.

Редактирование научного текста. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитат, библиографии, таблиц, рисунков). Особенности написания плана, тезисов, конспектов, рефератов, рецензий. Порядок работы над курсовой (дипломной) работой.

3. Публицистический стиль. Публицистический стиль. Соединение экспрессии и стандарта как отличительная черта публицистического стиля. Основные подстили. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Оценочность, полемичность, разнообразие лексики и синтаксиса.

4. Официально-деловой стиль. Основные стилевые черты: точность, логичность, стандартизированность. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса. Грамматическая стилистика в официально-деловом стиле (род имен существительных, обозначающих профессии и должности, род аббревиатур, окончания И.п. имен существительных, окончания Р.п. имен существительных, употребление числительных, употребление производных предлогов). Орфоэпия в системе официально-делового стиля (основные правила литературного произношения).

5. Разговорный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Фонетические, лексико-фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи.

Вопросы на проверку понимания

1. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
2. Чем отличаются различные стили речи?
3. Какими жанрами представлен научный стиль?
4. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
5. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?

6. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
7. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
8. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
9. Что такое унификация и стандартизация документов?
10. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
11. Какие виды служебных документов принято выделять?
12. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
13. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
14. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
15. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
16. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
17. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма разговорного стиля?
18. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
19. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
20. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?

Часть 2. Культура речи работников финансовой сферы.

Вопросы на проверку знаний.

Тема 2. Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы. Орфографическая норма. Принципы русской орфографии

1. Понятие о языковой норме. Лингвистический статус нормы. Социолингвистические факторы, влияющие на образование и изменение нормы. Кодификация языковой нормы. Типы норм.

2. Орфография, как наука, изучающая и разрабатывающая систему правил. Морфологический, фонетический и традиционный принципы русской орфографии. Характеристика морфологического принципа как ведущего принципа русской орфографии.

Вопросы на проверку понимания

- 1..Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
- 2.Укажите характерные особенности нормы.
3. Каковы пути усвоения литературной нормы?
4. Что такое «динамический» характер нормы?
5. Чем обусловлена множественность норм в современном обществе?
6. Какие источники сведений о литературной норме вы можете назвать?

7. Каковы социолингвистические факторы, влияющие на образование и изменение нормы?
8. Как кодифицируется языковая норма? Какие типы словарей вы можете назвать?
9. Каковы принципы классификации норм?
10. Какие типы норм вы можете назвать?
11. В чем суть морфологического, фонетического и традиционного принципов русской орфографии?

Тема 3,4. Нормативный аспект культуры речи. Морфологические, лексические, синтаксические нормы современного русского литературного языка. Правильность, точность и выразительность речи

1. Морфология как грамматическое учение о слове. Понятие грамматической нормы. Особенности образования форм числа существительных. Образование и употребление полных и кратких форм прилагательных, их синонимия. Особенности образования форм сравнительной степени прилагательных. Склонения количественных числительных. Образование причастий, деепричастий. Образование и употребление личных форм глагола.

2. Предмет и задачи лексикологии. Слово - центральная единица лексической системы. Понятие лексической сочетаемости. Точный выбор слова. Нарушение лексических норм, связанных с употреблением синонимов, омонимов, многозначных слов, заимствованных слов, метафор.

3. Предмет синтаксиса и его основные единицы. Построение словосочетаний. Правила согласования подлежащего и сказуемого. Правила построения предложений с деепричастным оборотом. Ошибки, возможные при построении сложного предложения. Порядок слов в современном русском языке.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое морфология?
2. Что такое грамматическая норма?
3. Каковы особенности образования и употребления форм числа существительных, сравнительной степени прилагательных, краткой формы прилагательных?
4. Каковы правила склонения имен числительных?
5. Каковы правила употребления личных форм глагола?
6. Каковы особенности образования и употребления причастий и деепричастий?
7. Что является основным предметом синтаксиса?
8. Каковы его основные единицы?
9. Каковы основные принципы построения словосочетаний?
10. Каковы основные правила согласования подлежащего и сказуемого?
11. Каковы правила построения предложений с деепричастным оборотом?
12. Каков порядок слов в современном русском языке?
13. Каковы предмет и задачи лексикологии?

14. С чем связано нарушение лексических норм?
15. Какие виды лексических норм вы знаете?

Часть 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы.

Тема 5. Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения.

Вопросы на проверку знаний

1. Основные особенности делового общения.
2. Формы делового общения (деловые беседы, переговоры, пресс-конференции, совещание, собрание, телефонные разговоры и др.).
3. Этапы делового общения.
4. Психологические основы делового общения. Умение слушать собеседника. Приёмы понимающего слушателя.
5. Факторы, вызывающие трудности в общении людей друг с другом.
6. Правила поддержания неофициальной беседы.
7. Способы устранения коммуникативных неудач.

Вопросы на проверку понимания

1. Охарактеризуйте основные особенности делового общения.
2. Чем отличаются различные формы делового общения?
3. Какие психологические приемы можно использовать во время делового общения?
4. Какие факторы вызывают трудности в общении?
5. Каковы правила поддержания неофициальной беседы?
6. Охарактеризуйте способы устранения коммуникативных неудач.

Тема 6. Публичное выступление.

Вопросы на проверку знаний

1. Риторический инструментарий деловой речи

Риторические факторы, определяющие действенность общения. Правила публичной речи. Способы эффективного воздействия на слушателя. Виды речей: информационная, убеждающая, призывающая к действию, по специальному поводу: рамочная, траурная, торжественная, в дружеском кругу. Аргументация.

2. Подготовка публичного выступления

Структура публичного выступления. Методы изложения материала. Начальный этап подготовки к выступлению. Работа над основной частью выступления. Составление заключительной части текста. Окончательное редактирование текста.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое риторика? На какие традиции она опирается?
2. Какие роды и виды красноречия вы знаете? Что лежит в основе их классификации?

3. Что является основой ораторской речи?
4. Какие качества оратора формируют общую речевую культуру?
5. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
6. Каковы основные этапы подготовки к выступлению?
7. Какие методы изложения материала может использовать оратор?
8. Что такое аргументация? Какие виды аргументов вы знаете?
9. Какие требования предъявляются к словесному оформлению публичного выступления?
10. Каковы коммуникативные качества публичной речи?
11. Какие средства используются для выразительности речи?

Тема 7. Полемическое мастерство.

Вопросы на проверку знаний

1. Спор как важный атрибут современной жизни.
2. Дискуссия и полемика как два основных вида спора.
3. Культура ведения дискуссии, культура ведения полемики.
4. Логические и психологические приёмы полемики.
5. Понятия тактики и стратегии спора. Пропонент и оппонент как субъекты спора.
6. Вопрос как логическая единица. Понятие интеррогативной логики. Вопросно-ответный комплекс.
7. Элементы вопроса: матрица (предпосылка) и неизвестная переменная вопроса. Виды вопросов (*ли-* и *что-*вопросы, закрытый и открытый, сложный и простой вопросы).
8. Определение корректных и некорректных вопросов. Структура аргументации (тезис, аргументы, демонстрация). Виды демонстрации. Виды аргументации.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоит специфика полемики как одного из видов спора?
2. Чем отличается дискуссия от полемики?
3. Какие правила вежливости нельзя нарушать даже в пылу полемики?
4. К каким логическим уловкам прибегают участники полемики?
5. В чем должна заключаться тактика и стратегия ведения спора?
6. Какие виды аргументации вы можете назвать?
7. Чем отличаются корректные и некорректные вопросы?
8. В чем суть интеррогативной логики?
9. В чем заключается стратегия и тактика спора?

Тема 8. Национальные особенности деловых отношений.

Вопросы на проверку знаний:

1. Подготовьте сравнительную характеристику типичных представителей моноактивной, полиактивной и реактивной культур.
2. Проанализируйте бинарный характер русской культуры.

3. Раскройте специфические черты коммуникативных особенностей речи некоторых народов мира.

4. Особенности межкультурной коммуникации.

Вопросы на проверку понимания

1. Чем отличаются типичные представители моноактивных, полиактивных и реактивных культур?

2. Каковы специфические коммуникативные особенности речи разных народов мира?

3. Каковы особенности межкультурной коммуникации ?

Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы.

Тема 9. Виды служебных документов и деловых писем. Языковые особенности оформления.

Вопросы на проверку знаний

1. Структурно-композиционные и языковые особенности личных документов.

Языковые средства оформления деловых документов. Требования к составлению жанров личных документов. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, докладной записки, объяснительной записки, расписки, доверенности. Деловые письма (инициативные, ответные, препроводительные). Реклама как особый вид объявления.

2. Структурно-композиционные и языковые особенности распорядительных и административно-организационных документов.

Составление служебных писем, административно-организационных документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов, особенности оформления протокола.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?

2. Чем отличаются различные типы служебных документов?

3. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?

4. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?

5. Что такое унификация и стандартизация документов?

6. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?

7. Какие виды служебных документов принято выделять?

8. Каковы требования к составлению жанров личных документов?

9. В чем особенности создания рекламных текстов?

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем.

Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов и рефератов

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Профессиональная этика и речевое поведение делового человека.
4. Деловая переписка в сфере профессиональной деятельности.
5. Особенности русского делового письма.
6. Этикет и социальный статус.
7. Культура устной и письменной речи делового человека.
8. Нормы речевого социокультурного поведения.
9. Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть работник финансовой сферы.
10. Специфика норм устной литературной речи.
11. Принципы делового общения работников финансовой сферы.
12. Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
13. Стратегии ведения переговоров.
14. Этапы подготовки и проведения совещания.
15. Виды речевого этикета.
16. Система обращений в русском речевом этикете.
17. Лексический строй языка деловой письменности.
18. Речевая ситуация в профессиональной деятельности, её главные составляющие.
19. Обучение риторике в эпоху компьютеров.
20. Основы искусства речи в сфере финансовой деятельности.
21. Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг в сфере финансовой деятельности.
22. Жанрово-стилистическая обусловленность деловых бумаг в сфере финансовой деятельности.
23. Американские специалисты о ведении переговоров.
24. Национальные особенности делового общения в Арабских странах.
25. Национальные особенности делового общения в странах Европы.
26. Национальные особенности делового общения в Великобритании, США.
27. Национальные особенности делового общения в Китае.
28. Национальные особенности делового общения в Японии.
29. Особенности поведения представителей разных культур в разнообразных ситуациях делового общения.
30. Факторы успеха в проведении делового совещания в сфере финансовой деятельности.
31. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
32. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
33. Публичное выступление: речь политиков.

34. Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
35. Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
36. Основные полемические приемы и уловки.
37. Ораторское искусство как социальное явление.
38. Виды ораторского искусства.
39. Развитие риторики в России.
40. Вербальные и невербальные средства делового общения.
41. Роль невербальных средств в общении людей.
42. Имидж делового человека.
43. Культура речи и эффективность общения в сфере профессиональной деятельности.
44. Жанры устной и письменной научной речи.
45. Основные лексические и морфолого-синтаксические особенности научного стиля.
46. Языковые нормы письменных научных текстов.
47. Подготовка деловых бесед, переговоров в сфере финансовой деятельности.
48. Как стать гением переговоров?
49. Реклама в деловой речи.
50. Язык коммерческой и политической рекламы.
51. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно - рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5

Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1. «Функциональные стили речи».

Охарактеризуйте основные стили речи. Чем они отличаются между собой.

Опрос 2. Способы оформления деловых документов.

1. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
2. Чем отличаются различные типы служебных документов в сфере финансовой деятельности?
3. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
4. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
5. Что такое унификация и стандартизация документов?
6. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
7. Какие виды служебных документов в сфере финансовой деятельности принято выделять?
8. Каковы требования к составлению жанров личных документов?
9. В чем особенности создания рекламных текстов?

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной

аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

1.3. Тестирование письменное

1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» как контрольный срез знаний два раза в первом учебном семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов 1 семестра

Раздел 1. Современный русский язык.

Вариант 1.

1. Культура речи – это ...
 - 1) владение нормами литературного языка
 - 2) изучение языка
 - 3) умение читать и говорить на языке
 - 4) исследование речи носителей языка

2. Функция языка, связанная с получением новых знаний (информации), называется:

- 1)кумулятивная
- 2)эмоциональная
- 3)коммуникативная
- 4)когнитивная

3. Язык и речь противопоставлены по признакам:

- 1)абстрактность-материальность
- 2)вербальность-невербальность
- 3)универсальность-индивидуальность
- 4)нормативность-ненормативность

4. Высшая форма национального языка:

- 1) общенародный язык;
- 2) литературный язык;
- 3) территориальный диалект.

5. К признакам литературного языка не относится:

- 1) неизменяемость
- 2) нормированность
- 3) наличие функциональных стилей

6. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной:

- 1) графически закреплённая;
- 2) подчиняется орфоэпическим нормам;
- 3) имеет опосредованное отношение к адресату.

7. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённого территориально, называются:

- 1) общенародный язык;
- 2) диалекты;
- 3) жаргон.

8. Разновидности национального языка, обслуживающие социальные и профессиональные группы людей, объединённые общностью занятий, интересов, социального положения, называются:

- 1) просторечие;
- 2) литературный язык;
- 3) жаргоны.

9. Разновидностью национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых норм, нарушающих нормы литературного языка, называется:

- 1) общенародный язык;
- 2) жаргон;
- 3) просторечие.

10. Какого ученого называют «отцом» лингвистики:

- 1) Де Соссюр
- 2) Гумбольдт

3) Виноградов

Вариант 2.

Раздел 2. Культура речи.

Вариант 1.

1. Национальный язык

- 1) формируется на базе определенного этноса и включает в себя все языковые явления
- 2) является разновидностью литературного языка
- 3) относится к одному из функциональных стилей литературного языка
- 4) включает в себя только нормативные элементы языка

2. Литературный язык

- 1) имеет ограничения в употреблении
- 2) включает нормативные языковые единицы
- 3) включает в себя понятия жаргона
- 4) противопоставляется просторечию

3. Для устной формы речи характерно(-а)

- 1) обязательное использование прямого порядка слов в предложениях
- 2) необходимость соблюдения орфографических норм
- 3) ориентация на восприятие зрением
- 4) влияние невербальных факторов

4. К нелитературному языку относится (относятся) ...

- 1) просторечие
- 2) синонимы
- 3) общеупотребительная лексика
- 4) термины

5. Нелитературная разновидность языка, характерная для определённой территории, – это

- 1) жаргон
- 2) диалект
- 3) просторечие
- 4) нецензурная речь

6. Использование социального диалекта (жаргона)

- 1) является неуместным в любой речевой ситуации
- 2) позволяет сделать речь более выразительной
- 3) возможно во всех ситуациях делового общения
- 4) является неуместным в письменной деловой речи

7. Заимствование иностранных слов ...

- 1) является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
- 2) необходимо запретить с помощью законодательных мер
- 3) является свойством русского языка последних 100 лет
- 4) всегда портит и засоряет русский язык

8. К просторечию относятся все слова в ряду:

- 1) шибко, глючит, подхалим
- 2) дитё, полуклиника, дембель
- 3) ложит, попёрся, харя
- 4) щас, хотит, бабуля

9. Для языковой нормы характерны ...

- 1) неизменность на протяжении столетий
- 2) обязательность для национального языка
- 3) обязательность для литературного языка
- 4) кодифицированность

10. Варианты одного и того же слова находятся в рядах:

- 1) сказать, произнести
- 2) в отпуске, в отпуску
- 3) (пять) грамм, (пять) граммов
- 4) положить, класть

11. Уместность речи предполагает ...

- 1) учет особенностей ситуации общения и характеристик аудитории
- 2) грамотное соотношение формы и содержания
- 3) соблюдение правил орфоэпии
- 4) умение правильно поставить цели коммуникации

12. С помощью языковой нормы ...

- 1) обеспечивается понимание всех носителей языка
- 2) происходит функционально-стилевая дифференциация языка
- 3) осуществляется дифференциация между литературным языком и нелитературными элементами языка
- 4) происходит разделение речи на письменную и устную

13. Источником нормативного речевого употребления могут являться ...

- 1) произведения писателей-классиков
- 2) выступления руководителей государства
- 3) тексты, опубликованные в Интернете
- 4) любые тексты, опубликованные в газетах

14. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется ...

- 1) толковый словарь русского языка
- 2) словарь антонимов
- 3) словарь синонимов
- 4) орфографический словарь

15. Под правильностью речи понимают...

- 1) владение нормами литературного языка
- 2) соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- 3) использование слов в соответствии с их лексическим значением
- 4) воздействие на эмоции и чувства аудитории

16. Правила образования и употребления слов и грамматических конструкций называются...

- 1) определениями
- 2) языковыми нормами
- 3) функциями языка
- 4) просторечием

17. Употребление слов в соответствии с их значением является требованием _____ норм

- 1) грамматических
- 2) лексических
- 3) орфографических
- 4) орфоэпических

Вариант 2.

1. К функциональным стилям языка не относится

- 1) авторский стиль
- 2) публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3) научный стиль
- 4) официально-деловой стиль

2. Сферу общественно-политических отношений обслуживает...

- 1) научный стиль
- 2) публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3) литературно-художественный стиль
- 4) разговорный стиль

3. Авторское понимание действительности характерно для...

- 1) разговорного стиля
- 2) официально-делового стиля
- 3) публицистического стиля (стиля средств массовой информации)
- 4) литературно-художественного стиля

4. «Статус русского языка как государственного языка Российской Федерации предусматривает обязательность использования русского языка в сферах, определенных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года

№ 1807-І "О языках народов Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, его защиту и поддержку, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем используется общественно-политическая лексика
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется наименование лиц по их социальному статусу
- 3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится специальная научная терминология
- 4)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем присутствуют как стандартные обороты, так и экспрессивные выражения

5. «Мы уже говорили, что оценка качества речи зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Жаргонизмы в речи молодежи и в речи людей солидного возраста, в неофициальном и в официальном общении не могут оцениваться одинаково. Однако нельзя как хорошую оценивать речь любых адресантов и в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном дискурсе литературную лексику. Следовательно, критерием если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть, с одной стороны, степень ее литературности (возможны отклонения, но не отсутствие литературных средств общения) и опять же степень целесообразности использования тех или иных языковых средств».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; текст посвящен актуальной теме, интересующей широкий круг читателей
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; характеризуется наличием сложноподчиненных предложений
- 3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержатся лингвистические термины
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится большое количество синонимов

6. «Первыми по традиции почуяли неладное финансовые рынки: рост сменился волатильностью, и многим российским компаниям пришлось вносить коррективы в свои планы. Один за другим откладывались заявленные выходы на иностранные биржи. Турбулентность на финансовых рынках повлияла и на масштабные планы приватизации, заявленные еще в конце прошлого года правительством. Российские банки, которые первыми принимают на себя удары кризиса, активно наращивают сейчас ликвидность - чтобы в случае ухудшения

ситуации смягчить последствия новой волны. При этом проблем с самой ликвидностью сейчас нет, однако спрос на нее велик, что говорит о намерении банков запастись ею впрок - на всякий пожарный».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; характеризуется отсутствием разговорных выражений
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется большое количество отглагольных существительных и отсутствуют экспрессивные выразительные средства
- 3)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем содержатся стандартные обороты и экспрессивные выражения
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; характеризуется наличием сложных синтаксических конструкций и отсутствием экспрессивных оборотов

7. Клише, представляющие собой составные термины, используются в ...

- 1)разговорном стиле
- 2)научном стиле
- 3)литературно-художественном стиле
- 4)официально-деловом стиле

8. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

- 1)исполнение, быстренько, преподавательница
- 2)заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3)нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4)зловещий, несет ответственность, прозевать

9. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм ...

- 1)холодная война
- 2)воспрянуть духом
- 3)возлагать ответственность
- 4)актуальность темы

10. - прямой порядок слов; преобладание предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами;

- безличный характер речи; использование страдательных конструкций;
- обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами;
- абзацное членение и наличие рубрикаций

Перечисленные черты характерны для _____ стиля

- 1)официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

11. - относительная однородность лексического состава;

- употребление слов в их точных значениях, отказ от образных выражений;

- употребление вводных слов, обозначающих последовательность сообщения, степень достоверности и источник информации;
- активное использование сложных предложений союзного типа для обеспечения логичности изложения материала

Перечисленные черты характерны для _____стиля

- 1)официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

12. Основной функцией научного стиля речи является ...

- 1)отображение действительности с помощью понятий логики
- 2)обслуживание официальных отношений в обществе
- 3)образное отображение действительности
- 4)рассказ о событиях, имеющих общественно-политическую значимость

13. В научном стиле речи не употребляются ...

- 1)абстрактная лексика
- 2)многозначные слова
- 3)клише, представляющие составные термины
- 4)отвлечённые существительные

14. Для научного стиля характерны словосочетания:

- 1)методы исследования; прийти к выводу
- 2)густейший снег; предчувствие любви
- 3)действовать по инструкции; протокол заседания
- 4)прибыть с визитом; высшее учебное заведение

15. Жанры научного стиля – ...

- 1)конспект
- 2)интервью
- 3)заявление
- 4)статья
- 5)эссе
- 6)диссертация
- 7)доклад

16. В аннотации книги не указывается ...

- 1)тема и проблематика
- 2)биография автора
- 3)основное содержание и структура
- 4)предполагаемая читательская аудитория

17. Сообщение об одной или нескольких научных статьях – это ...

- 1)реферат

- 2)конспект
- 3)план
- 4)выпускная бакалаврская работа

18. Для формулировки выводов в научном тексте рекомендуется использовать оборот:

- 1)в данной работе мы намереваемся доказать, что...
- 2)методологическую основу работы составляет ...
- 3)в основу работы положена идея о том, что ...
- 4)резюмируя, необходимо отметить, что ...

19. При подготовке устного доклада не надо освещать ...

- 1)список использованных источников
- 2)актуальность работы
- 3)проблему, которая затронута в работе
- 4)основные выводы исследования

20. Предложение: «Разработанные методики могут быть применены при обучении английскому языку» уместно использовать во введении к научной работе в разделе ...

- 1)практическая значимость исследования
- 2)объект исследования
- 3)предмет исследования
- 4)цель исследования

5. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

1) *экспромт*- речь, стихотворение, музыкальное произведение, создаваемое без подготовки в момент произнесения?

2) *ностальгия* - неприятные воспоминания

3) *геральдика*-составление, истолкование и изучение гербов

4) *икебана* -искусство составления букетов из живых или засушенных растений, культивируемое в Японии.

6. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

1) *адекватный* - вполне соответствующий чему - либо, тождественный, совпадающий

2) *закоснелый*- утративший подвижность, гибкость; устарелый, отсталый

3) *криминальный*- относящийся к преступлению, уголовный

4) *сентиментальный*- особо тщательный, до мелочи точный

7. Логическое значение какого слова сформулировано неправильно?

1) *серфинг*- вид водного спорта

2) *серпантин* -длинная узкая бумажная цветная лента, которую бросают в публику на праздничных вечерах

3) *семестр*- высшее учебное заведение

4) *снайпер* -меткий стрелок

8. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

- 1) *невежа*- малообразованный, малосведущий человек
- 2) *буклет*- печатное издание на одном листе, складывающемся тетрадкой или ширмочкой
- 3) *скипетр*-символ царской власти- жезл, украшенный драгоценностями, резьбой, чеканкой
- 4) *меморандум*- дипломатический документ, излагающий взгляды правительства по какому-либо вопросу

Вариант 3.

1. В каком ряду все существительные в форме именительного падежа множественного числа имеют окончание **-ы (-и)**?

- 1) доктор, фронт
- 2) консул, торт
- 3) юнкер, приговор
- 4) шофер, корпус (здание)

2. В каком ряду все существительные в форме именительного падежа множественного числа имеют окончание **-а (-я)**?

- 1) корм, округ, мастер, конструктор
- 2) тенор, купол, ректор, пропуск (документ)
- 3) жернов, адрес, тон(звуковой), сорт
- 4) лагерь(военный), обшлаг, жемчуг, кузов

3. В каком ряду есть ненормативная (нелитературная) форма родительного падежа множественного числа существительного?

- 1) трое гусаров, пригоршней, оглобель, грузин
- 2) саженой, рентген, сплетней, плеч
- 3) носков, коленей, помидоров, басен
- 4) келей, свечей, румын, (эскадрон) гусар

4. В каком ряду есть ненормативная (нелитературная) форма родительного падежа множественного числа существительного?

- 1) минеров, без погон, узбеков, полк улан
- 2) цыган, партия кадетов, полотенец, аршин
- 3) яслей, эполет, киргизов, шупалец
- 4) барж, кочерег, блюдцев, долей

5. В каком предложении допущена ошибка в употреблении формы прилагательного?

- 1) Более удобная обувь была моей мечтой.
- 2) Голоса сегодня звучали звонче.
- 3) Наиболее громоздкий шкаф пришлось поднимать на ремнях.
- 4) Друг мой был головастее своего брата.

Вариант 4.

1. В каком примере допущена грамматическая ошибка?

- 1) Я хотел вникнуть и познать все тайны этой науки.
- 2) Никто из тех, кто в нашей школе занимался бальными танцами, не стал профессиональным танцором.
- 3) О пьесе А.П.Чехова «Вишневый сад» много спорили.

4) Учитель сплотил вокруг себя группу учеников, увлекающихся географией.

2. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?

1) В подарок я получил не только марки, но и прекрасный альбом.

2) Поступок Анны Карениной, доказывающей право на любовь, никого не оставил равнодушным.

3) Василий играл «Барыню».

4) Чехов высмеивает мещанство с их мелкими интересами.

3. В каком примере допущена грамматическая ошибка?

1) В «Ровеснике» печатают интересные статьи.

2) Общение с ребенком, захватывающее меня всего, позволило по-другому взглянуть на привычные вещи.

3) Собеседник оказался жизнерадостный и веселым человеком.

4) На песке были отчетливо видны как детские, так и взрослые следы.

5. В каком предложении придаточную часть сложноподчиненного предложения нельзя заменить причастным оборотом?

1) Случай, который лег в основу «Мертвых душ», Гоголю показал Пушкин.

2) Я прожил жизнь, которая была насыщена интересными встречами.

3) Мне приснился сон, которого никогда я не могу забыть.

4) Горький запах полыни, который был смешан снежным ароматом цветов, разлит в утреннем воздухе.

6. В каком предложении не ставится запятая? (Знаки препинания не расставлены.)

1) Все в его внешнем виде говорило о слабовольном нерешительном характере.

2) Тяжелые кованые ворота вдруг легко поддались одному усилию.

3) Даже холодные мрачные очертания замка уже не наводили на моего спутника ужас.

4) Теплым ясным днем пришла Зинаиде весточка от сына.

7. В каком предложении **не** ставится запятая? (Знаки препинания не расставлены.)

1) Под тяжестью снега согнулись молодые цветущие березы.

2) Бесконечные нудные дожди стояли у порога.

3) Гора показалась мне какой-то мрачной мертвой безмолвной зловещей...

4) Гляжу на черную засохшую крупинками землю.

8. В каком предложении ставится запятая? (Знаки препинания не расставлены.)

1) Нежные ломаные листья молодой осины дрожали над головой.

2) Входили робко облака в небо зимнее ночное.

3) Холодные седые облака свисали прямо над головой.

4) По широкому гладкому асфальту мы въехали в город.

9. В каком предложении ставится запятая? (Знаки препинания не расставлены.)

1) Морская холодная осень стояла в городе.

- 2) Станный пронзительный крик раздался где-то позади.
- 3) Воздух был наполнен сухой горячей пылью.
- 4) Небольшой деревянный комод стоял в углу.

Вариант 5.

1. Коммуникативные качества речи:

- 1) массовость;
- 2) точность;
- 3) выразительность

2. Лексика ограниченной сферы употребления:

- 1) бытовая лексика;
- 2) профессионализмы;
- 3) диалектные слова

3. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:

- 1) чистота;
- 2) понятность;
- 3) выразительность

4. Коммуникативное качество, требующее строгого соответствия слов обозначаемым предметам, явлениям действительности:

- 1) понятность;
- 2) богатство;
- 3) точность

5. Делают речь богатой и выразительной:

- 1) тропы и фигуры;
- 2) профессионализмы и жаргонизмы;
- 3) пословицы и поговорки.

6. Образное выражение (троп речи), основанное на переносе названия с части на целое или наоборот:

- 1) метафора;
- 2) синекдоха;
- 3) метонимия

7. Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или состояний, имеющих общий признак:

- 1) перифраза
- 2) гипербола
- 3) сравнение

8. Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи:

- 1) олицетворение;
- 2) сравнение;
- 3) гипербола

9. Образное выражение, основанное на сопоставлении противоположных явлений и признаков:

- 1) сравнение;

- 2) антитеза;
- 3) литота
- 10. Фигуры речи:
- 1) метафора;
- 2) анафора;
- 3) риторический вопрос.

Вариант 6.

- 1. Процесс установления и поддержания контакта между людьми называется:
 - 1) обратная связь;
 - 2) речевое взаимодействие;
 - 3) речевая ситуация;
 - 4) речевой контакт.
- 2. Роль адресата в речевом событии – это:
 - 1) слушание или чтение;
 - 2) говорение или письмо;
 - 3) только слушание;
 - 4) только говорение.
- 3. Средством речевого взаимодействия является:
 - 1) речь;
 - 2) язык;
 - 3) текст;
 - 4) адресант
- 4. Успешность коммуникации менее всего зависит от:
 - 1) уровня культуры собеседников;
 - 2) содержания передаваемого сообщения;
 - 3) соблюдения протокола общения;
 - 4) количества собеседников
- 5. Ответственность за качество передачи информации лежит прежде всего на:
 - 1) адресате;
 - 2) адресанте;
 - 3) связисте;
 - 4) информанте.
- 6. Формулировка «Нужно делать так, потому что так делает большинство» описывает:
 - 1) протокол;
 - 2) предписывающую норму;
 - 3) регистрирующую норму;
 - 4) успешную коммуникацию.
- 7. Как называется обмен репликами:
 - 1) диалогом;
 - 2) монологом;
 - 3) полилогом
- 8. Умение добиваться поставленной цели, используя все языковые возможности – это:
 - 1) этический аспект речевой культуры;

- 2) коммуникативный аспект речевой культуры;
- 3) нормативный аспект речевой культуры;
- 4) эффективный аспект речевой культуры
- 9. Позиция, которую человек занимает в обществе или социальной группе, называется:
 - 1) социальная роль;
 - 2) коммуникативная роль;
 - 3) социальный статус;
 - 4) коммуникативный статус.

Раздел 3. Устное деловое общение.

Вариант 1.

- 1. Вербальные средства общения – это ...
 - 1) жесты и мимика
 - 2) взгляд и улыбка
 - 3) интонация и особенности речи
 - 4) слова и высказывания
- 2. Чтобы облегчить восприятие слушателей при выступлении с устным докладом, следует ...
 - 1) делить дискурс на простые высказывания
 - 2) говорить громче
 - 3) использовать фактор ряда
 - 4) зачитывать заранее написанный текст без запинок
- 3. Устные выступления перед 3 и 30 слушателями соответственно различаются по критериям:
 - 1) короткое выступление – длительное выступление
 - 2) возможность использования иноязычных слов – невозможность их использования
 - 3) возможность учета индивидуальности каждого слушателя – невозможность такого учета
 - 4) повтор самых важных идей – отсутствие повтора важных идей
- 4. В публичном выступлении следует избегать ...
 - 1) эмоций
 - 2) зрительного контакта с аудиторией
 - 3) шуток
 - 4) недифференцированного подхода к аудиториям разного возраста
- 5. В конце устного выступления надо ...
 - 1) поблагодарить аудиторию
 - 2) извиниться за допущенные ошибки
 - 3) показать презентацию
 - 4) показать графики и таблицы

6. Комический эффект достигается за счет обыгрывания многозначности слова в предложениях:

- 1) Молодая была уже не молода.
- 2) Дела на селе улучшаются все хуже и хуже.
- 3) Розыск сбежавшего жениха не обвенчался успехом.
- 4) Радио будит мысль даже в те часы, когда очень хочется спать.

7. Книжную окраску имеет фразеологизм ...

- 1) земля обетованная
- 2) влететь в копеечку
- 3) как с гуся вода
- 4) филькина грамота

8. Синонимом к фразеологизму «между Сциллой и Харибдой» является выражение:

- 1) про и контра
- 2) бабушка надвое сказала
- 3) между молотом и наковальней
- 4) палка о двух концах

9. При помощи синонимов создается градация (близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении:

- 1) Он словно потерялся немного, словно сробел.
- 2) Мы либералы. Смейтесь над этим термином! Скальте зубы!
- 3) Он не ел, а вкушал.
- 4) Началась анархия, то есть безначалие.

10. В рекламном слогане «Мойте воду перед едой!» (реклама фильтра для очистки воды) использована (-о)

- 1) антитеза
- 2) аллегория
- 3) олицетворение
- 4) перефразирование устойчивого оборота

11. Хочешь, чтобы твои слова слышали, — говори громко.
Хочешь, чтобы твои слова слушали, — говори по делу.
Хочешь, чтобы твои слова понимали, — говори просто.
Хочешь, чтобы твои слова уважали, — говори честно.
Хочешь, чтобы твои слова не забывали, — говори умно.

В этом высказывании использованы фигуры речи

- 1) анафора
- 2) умолчание
- 3) инверсия

4)параллелизм

12. Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его на то, чтобы проживать чью-то чужую жизнь. Не попадайте в ловушку догмы, которая призывает жить мыслями других людей. Не позволяйте шуму чужих мнений заглушать ваш собственный внутренний голос. И самое главное – имейте смелость следовать велению вашего сердца и интуиции. Они каким-то образом уже знают, кем вы действительно хотите стать. Все остальное вторично.

Когда я был молод, выходило такое потрясающее издание «Каталог всей Земли». Это была одна из библий моего поколения. Его создал парень, которого звали Стюарт Бранд. ... А потом, когда все сошло на нет, вышел финальный номер. Была середина 70-х, мне было столько, сколько вам сейчас. На задней обложке их последнего номера они поместили фотографию деревенской дороги ранним утром. Вы на такой могли автостопить, если увлекаетесь путешествиями. Под фотографией была подпись: «Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными». Это было их прощальное послание, так как они этим закончили. Оставаться голодным. Оставаться безрассудным. Я всегда желал себе этого. И теперь, когда вы выучились, чтобы начать новую жизнь, я желаю этого вам. Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными. (С.Джобс)

В этом фрагменте выступления использованы фигуры и риторические приемы

- 1)Вопросно-ответный ход для облегчения восприятия
- 2)Парцелляция для акцентирования главной мысли
- 3)Использование длинных предложений для усиления логичности повествования
- 4)Использование логических уловок для усиления воздействия на слушателей
- 5)Обращение к собственному опыту рассказчика для повышения доверия со стороны слушателей.

Вариант 2.

1. Установите соответствие между каждым этапом ведения деловых переговоров и задачей, которая решается на данном этапе

Этап переговоров	Решаемая задача
1)Приветствие и введение в проблематику договоренностей	А) Закрепление
2)Характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров	Б)Презентация своих идей предложений
3)Изложение позиций, обмен мнениями	В)Установление контакта
4) Завершение Сторон	Г) Выявление потребностей

2.Виды деловых бесед:

- 1) кадровые
- 2) товарищеские
- 3) дисциплинарные

3. Правила ведения спора:

- 1) умейте выделить пункты разногласия;
- 2) правильно пользуйтесь в споре понятиями;
- 3) не обращайтесь на поведение оппонента.

4. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

- 1) довод;
- 2) атака вопросами;
- 3) сведение к абсурду.

5. Умышленные ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:

- 1) трюизмы
- 2) софизмы
- 3) мелизмы

6. Психологические уловки:

- 1) выведение противника из равновесия;
- 2) приведение логических доводов;
- 3) ставка на ложный стыд

7. Грубые непозволительные уловки:

- 1) срывание спора;
- 2) прямые оскорбления;
- 3) оттягивание возражения.

8. Автор книги «Спор. О теории и практике спора»:

- 1) А.Шопенгауэр
- 2) П.С. Пороховщиков
- 3) С.И. Поварнин.

9. Виды спора по цели:

- 1) дискуссия
- 2) полемика
- 3) форум.

1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов. **Критерии оценки:**

✓ 20 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составляет 100

✓ 19 баллов, если если процент правильных ответов составляет 95

✓ 18 баллов, если процент правильных ответов составляет 90

- ✓ 17 баллов, если процент правильных ответов составляет 85
- ✓ 16 баллов, если процент правильных ответов составляет 80
- ✓ 14 баллов, если процент правильных ответов составляет 75
- ✓ 13 баллов, если процент правильных ответов составляет 70
- ✓ 12 баллов, если процент правильных ответов составляет 60
- ✓ 11 баллов, если процент правильных ответов составляет 55
- ✓ 0 баллов, если процент правильных ответов составляет менее 50

1.4. Индивидуальные домашние задания

1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий в первом семестре.

Задания, обязательные для выполнения

Студенту необходимо выполнить по 2 задания по любым разделам дисциплины.

Задание 1.

Определите стилевую принадлежность каждого фрагмента текста. Аргументируйте свое решение: назовите основные функции и языковые признаки стиля, к которому относится каждый текст, и приведите из этих текстов примеры, подтверждающие наличие в них таких признаков.

Текст 1. *Установление трудового стажа.* Порядок подтверждения трудового стажа изложен в Правилах подсчета и подтверждения трудового стажа, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.07.02. Основным документом, подтверждающим периоды работы до введения в действие нового законодательства, является трудовая книжка. Сохраняется возможность установления трудового стажа на основании свидетельских показаний.

Если документы, подтверждающие трудовой стаж, утрачены в связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т. п.) и восстановление их невозможно, стаж может быть установлен на основании показаний двух или более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя (п. 28 Правил).

Текст 2. Федеральная служба государственной статистики провела интернет-конференцию, на которой руководитель российских статистиков Владимир Соколин сообщил сенсационную новость: через 5 лет нас переписут опять! Дело в том, что на 2010 год ООН запланировала очередной всемирный раунд переписей, в котором, конечно, не обойтись без России. Федеральная служба госстатистики уже направила в правительство соответствующее предложение и очень надеется, что его поддержат. Правда, удовольствие получается дорогое. Последняя «перепись-2002» обошлась казне в 4 миллиарда рублей. В 2002-м нас было 145 миллионов. Сколько насчитают в 2010-м?

Текст 3. Наука, которая изучает поведение больших коллективов частиц, называется статистической физикой. Закономерности этой науки, так называемые статистические закономерности, имеют огромное значение прежде всего в силу того, что они не требуют для своего вывода знания о поведении (фактически – о движении) отдельных частиц, составляющих коллектив. В то же время всякая макроскопическая система содержит колоссальное количество частиц и, следовательно, подчиняется статистическим законам. Для систем с малым количеством частиц указанные законы становятся бессодержательными.

Задание 2.

Из слов, перечисленных в скобках, выберите наиболее подходящее для использования в научном стиле.

(Публика, аудитория, толпа, люди) слушает то, что интересно ей. То, что интересно нам, она слушает постольку, поскольку это затрагивает ее интересы. (В общем, поэтому) если мы хотим быть услышанными, то нам (нужно, следует, придется, требуется) говорить о проблемах аудитории. Свои проблемы нам следует оставить для себя. Если собрать сведения об аудитории (не получается, не выходит, не представляется возможным), то (надо, лучше, следует) поставить себя на ее место и с (точки зрения, позиции) здравого смысла (попробовать, попытаться) понять ее картину мира, интересы, позицию, проблемы.

Поняв интересы и позицию аудитории, мы ей кратко (называем, рисуем, говорим, обрисовываем) тему нашего выступления. Так же как

путешественники имеют карту местности, так и аудитории (лучше, желательно) знать, что будет обсуждаться и какой (приз, выигрыш, награду) она получит от этого обсуждения.

Предварительная структуризация сообщения позволяет заранее (сравнить, сблизить, соединить) картины мира, интересы и позиции. Зная о чем (идет разговор, идет речь), аудитория легче (понимает, усваивает, переваривает) материал. Заранее обговоренные темы сообщения (делают меньше, уменьшают) вероятность возникновения (ошибок, искажений, неточностей) и неоднозначных (пониманий, объяснений, толкований) слов лектора.

Задание 3.

Прочитайте фрагменты двух вариантов введений к квалификационным работам. Соответствуют ли они требованиям, предъявляемым к данному жанру? Объясните, почему.

1) В условиях рыночной экономики информация выступает как один из основных товаров. Успех коммерческой и предпринимательской деятельности связан с муниципальными, банковскими, информационными системами информации, развитием центров справочной информации, электронной почты, электронного обмена данными и др.

Новейшие достижения в области микроэлектроники привели к появлению новых концепций в организации информационных служб. Благодаря высокопроизводительным процессорам информационно-вычислительные ресурсы приближаются к рабочим местам менеджеров, администраторов и других работников. Совершенствуются системы обработки данных, внедряются автоматизированные рабочие места на базе персональных компьютеров.

Нельзя не отметить, что эффективная работа управленческого звена компании зависит от уровня оснащения компании электронным оборудованием. Особое место занимают компьютеры - инструмент для рационализации управленческого труда. Их использование в последнее время становится основным методом их применения, позволяет сократить время, требуемое на подготовку маркетинговых и производственных проектов.

В данной квалификационной работе мы с помощью программного обеспечения MS Excel сделали расчёт эффективности создания коммерческого предприятия по сборке мультимедийных компьютеров. Электронные таблицы увеличивают эффективность документооборота, улучшают возможность коллективной работы, позволяют наглядно иллюстрировать сложную коммерческую информацию на предприятии.

2) Судостроение - отрасль промышленности, производящая постройку судов всех типов и назначений. Что за скупая формулировка для такого богатого понятия! Ведь за этими несколькими словами стоит огромный, волшебный мир! Это мир огромных кораблей, бурлящей воды и сильных мужчин. Встретившись с этим миром однажды, невозможно не полюбить его.

Когда мне было одиннадцать лет, я впервые своими глазами увидел, как

новый корабль спускают на воду. Это произвело на меня неизгладимое впечатление, и я решил связать свою жизнь с кораблестроением.

С детства я слышал разговоры о море, кораблях и морях. Ведь я должен был стать потомственным моряком-подводником. Мой дедушка воевал на подводной лодке, потом стоял у истоков создания советского атомного подводного флота. Мой отец всю жизнь служил на больших современных подводных лодках. Очевидно, что и мне предстояло стать военным моряком. Поэтому теперь, когда настало время выбирать тему квалификационной работы, проблем у меня не было.

Оформите предложенный фрагмент как письменный пересказ (например, для использования в собственной научной работе):

«Общение включает в себя вербальные и невербальные каналы передачи информации. При этом информация, поступающая по невербальным каналам, может, как подкреплять, так и противоречить сообщению, передаваемому при помощи слов. Невербальный язык менее контролируем сознанием, чем вербальный, а потому и более достоверен. Если информация, поступающая по невербальному каналу, противоречит информации, полученной по вербальному, то верить следует невербальной» (Тренев Н.Н. Опубликовано в номере: Менеджмент в России и за рубежом №5 / 2000)

Задание 4.

Напишите не менее 2 вариантов фраз для следующих ситуаций:

- начало научного доклада;
- реакция на вопрос, смысл которого докладчиком не понят;
- возражение (несогласие) по поводу высказанного кем-то мнения;
- завершающий этап научного доклада.

Задание 5.

1) Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.

Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.

Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

2) Составьте словосочетания существительных с прилагательными, свойственные официально-деловому стилю. Например: доводы – убедительные доводы.

Действия, лицо, необходимость, обстоятельства, организация, ответственность, отношения, порядок, пособие, рассмотрение, расчеты, рентабельность, сотрудничество, срок, скидки, цены.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 6.

1) Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончани... института; возвратиться по завершени... строительства, навести справки по прибыти... на место, составить отчет по возвращен... из командировки.

2) Составьте со следующими словами словосочетания, употребив зависимые слова в правильном падеже. Например: препятствовать внедрению.

Свойственный, характерный, указывать, анализировать, вера, уверенность, заслужить, заслуживать, обрадоваться, обрадован, договор, контроль, долг, согласие, соглашение, содействовать, содействие, идентичный, сходный, располагать, иметь, плата, оплата, платить, оплатить.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 7.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

Задание 8.

Напишите резюме на одну из следующих должностей: заместитель директора компании по производству, бухгалтер, финансовый директор, начальник отдела кадров, менеджер по продажам, начальник отдела по работе с клиентами, специалист по рекламе, завхоз, юрист, специалист компьютерного отдела, заместитель директора по безопасности.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

Задание 9.

Напишите заявление о приеме работу; докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 10.

Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 11.

В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщая Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович!

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

I. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ

1). Мягкий или твердый согласный перед [e]?

Агрессия, интервью, интерьер, интернат, адекватный, адепт, анестезия, компьютер, бассейн, атеист, бартер, бизнес, бестселлер, бутерброд, бекон, брюнет, девальвация, декада, декан, демарш, демпинг, интерпретация, депозит, депонент, диспансер, законопроект, индекс, интервал, интернет, кодекс, кофе, коэффициент, купе, купейный, менеджер, музей, паштет, резюме, свитер, стратегия, тест, темп, тенденция, термин, сессия, террор, френч, фанера, чартер, шинель, энергия, юриспруденция.

2). [чн] или [шн]?

Булочная, бутылочный, горчи́чник, подсолне́чник, убыто́чный, пере́чница, лаво́чник, коне́чно, копе́чный, Кузьмини́чна, нароч́но, отлич́ник, дво́ечник, тро́ечник, почечный, порядо́чный, пустя́чный, Савви́чна, серде́чный, скучный, съемо́чный, скворе́чник, сливо́чный, взято́чник, шапо́чный, ули́чный, яични́ца, пра́чечная, горни́чная, полуно́чник.

3). Орфоэпический минимум.

Жа'люзи - жалюзи', ката'лог - катало'г, кварта'л - ква'ртал, на'чатый - нача'тый, обле'гчить - обле'гчить, ту'фля - туфля', щаве'ль - ща'вель, погну'тый - по'гнутый, за'видно - зави'дно, преми'ровать - премирова'ть, диспа'нсер - диспансе'р, недуг - не'дуг, зна'мение - знаме'ние, мусоропро'д - мусоропро'вод, путе'про'д - путе'про'вод, ходата'йство - хода'тайство, хода'тайствовать - ходата'йствовать, некроло'г - некро'лог, уме'рший - у'мерший, новорожде'нный - новоро'жденный, цепо'чка - це'почка, зво'нит - звони'т, дозво'ни'ться - дозво'ни'ться, искра' - и'скра, наме'рение - наме'рение, вероиспове'дание - вероисповеда'ние, заплombи'ровать -

запломбировать, баловать - баловать, избалованный - избалованный, на догово́рной основе - на догово́рно́й основе, углу́бленный - углубле́нный, гу́сеница - гусени́ца, э́ксперт - экспе́рт, пригово́р - при́говор, загово́р - за́говор, че́рпать - черпа́ть, украи́нский - украи́нский, цы́ган - цыга́н.

II. ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Вариант 1.

1. Определите тип лексической ошибки и исправьте ее.

Экскурсии полезны для повышения кругозора. Житель графства Норфолк покори́л в этот раз все рекорды. Он рассказал нам еще несколько своих воспоминаний. В Атланте я совершенно трезво понимал свои возможности. Судьи подвели итоги результатов конкурса. Ужасно досадно, что мы позволили себе увлечься оптимистическими иллюзиями. Мы надеемся получить более уточненные данные о боевиках. Россия уже шагнула один шаг вперед, но этого мало. Далее нашу музыкальную программу продолжат рок-группы. В этом фестивале участвовало целое созвездие звезд. Меня до глубины волнует этот вопрос. Книги предлагают рецепты на все основные праздники.

2. Составьте предложения с паронимами: обосновать – основать, скрытный – скрытый, дипломник - дипломант.

Вариант 2.

1. Определите тип лексической ошибки и исправьте ее.

Нам выдали такие замечания. Пообщались, отдохнули, навели нужные контакты. Не люблю давать комплименты. Эта передышка, по словам Дион, нужна для того, чтобы получить душевное равновесие и прийти в себя. Чаше всего я испытываю при этом совсем другие мысли. И в завершение – ремешки, которые придадут особую изюминку любому наряду. Везучий счастливчик уедет из казино «Голден пэлэс» на выигранном автомобиле. Ужасно досадно, что мы позволили себе увлечься оптимистическими иллюзиями. Ваша помощь очень помогла нам – мы частично погасили долги и ускорили строительные работы. В спортивно-оздоровительном центре работают спортивные секции: каратэ, теннис, ушу. Все нормальные люди уже давно распланировали свои планы. Ничего не буду говорить – смотрите фильм, само название уже говорит. Ваша жизнь похожа с мужем нашей героини.

2. Составьте предложения с паронимами: бережливый – бережный, комплект – комплекс, враждебный - вражеский.

Вариант 3.

1. Определите тип лексической ошибки и исправьте ее.

Многие граждане не принимают активной роли в политической жизни страны. Не было необходимости предпринимать такие меры. Я не делаю каких-либо поступков, которые могли бы кому-нибудь мешать жить. Мы были вынуждены спросить интересующие нас вопросы по телефону. Зрителю было представлено восхитительно прекрасное зрелище. Жители близлежащих районов старательно и с большим усердием трудятся на этом предприятии. Это очень музыкальная музыка. Это нормальный

парламентский процесс, это внутренняя разборка внутри Думы. Президент сегодня обратился с радиообращением по случаю выборов. Целью расследования была служба безопасности. После этого они написали заявления по собственному желанию.

2. Составьте предложения с паронимами: нетерпимый - нестерпимый, невежа – невежда, мелкий - мелочный.

III. ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Задание 1.

Подберите определения, правильно согласуйте согласуйте их с приведенными ниже

словами. Словосочетания запишите.

1). Рояль, бра, кофе, тюль, какаду, папарацци, пари, жюри, авеню, киви, сирокко, виски, салями, хиппи, Сочи, Миссисипи, Калахари, табу.

2). Евро, камикадзе, шимпанзе, Тбилиси, Килиманджаро, секьюрити, барбекю, мозоль, шампунь, толь, кольраби, кенгуру, тамагочи, кутюрье,

Задание 2.

Из двух форм существительных, приведенных в скобках, выберите нормативную. Употребите ее в нужном падеже.

1. Домик на пригорке был черный и крыт (толем, толью). 2. (Ставень, ставня) слетел (а) с петли. 3. Ударили по (рельс, рельса), подвешенн... к дереву. 4. Мы вошли в светл... больш... (зал, зала). 5. Ветром был... разбросан... (скирд, скирда).

Задание 3.

От данных существительных образуйте формы предложного падежа с предлогом В.

Сад, край, отпуск, цех, шкаф, дом, холод, лес, год, цвет, порт, чай.

Задание 4.

От данных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Бухгалтер, вексель, табель, год, директор, инспектор, кондуктор, китель, корпус, отпуск, порт, слесарь, тенор, торт, шофер, якорь, инженер.

Задание 5.

От данных существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.

Апельсины, баклажаны, буряты, вафли, гектары, гусары, калмыки, килограммы, кочерги, носки, полотенца, рельсы, сапоги, свечи, туркмены, туфли, чулки, цапли, яблоки, якуты, ясли.

Задание 6.

Определите род имен существительных. К существительным общего рода подберите согласованные определения.

Бездарь, вертушка, воротила, выскочка, вышибала, жертва, запевала, коллега, лакомка, лиса, мазила, марионетка, невежда, недотрога, недоучка, писака, старшина, стрекоза, судья, тамада, тряпка, тупица, умница, ябеда.

Задание 7.

Из двух форм существительных, приведенных в скобках, выберите

нормативную. Употребите ее в нужном падеже. Согласуйте определение и сказуемое с этой формой.

1. Домик на пригорке был черный и крыт (толем, толью). 2. (Ставень, ставня) слетел (а) с петли. 3. Ударили по (рельс, рельса), подвешенн... к дереву. 4. Мы вошли в светл... больш... (зал, зала). 5. Ветром был... разбросан... (скирд, скирда).

Задание 8.

От предложенных существительных образуйте форму единственного числа и согласуйте с ними подобранные определения.

1. Жирафы, степи, скирды, неряхи, яблоки, ставни, присоски, шинели, медали, унты, гуси, клавиши, манжеты, занавеси, старосты, идиомы.

2. Рояли, рельсы, босоножки, пожарища, погоны, бандероли, запевалы, грозди, санатории, ботфорты, залы, шампуни, мозоли, плаксы, судьи, боты.

Задание 9.

Подберите к существительным женского рода существительные мужского рода. Отметьте случаи отсутствия родовых пар.

Балерина, гонщица, доярка, массажистка, маникюрша, санитарка, секретарша, сиделка, солистка, студентка, телеграфистка, ткачиха, чемпионка.

Задание 10.

Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода. Определите стилистические и семантические различия между ними.

Отметьте случаи отсутствия родовых пар.

Аквалангист, адвокат, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доктор наук, защитник, инженер, космонавт, кандидат в мастера, кондуктор, лаборант, машинист, научный сотрудник, педагог, слесарь.

Дополнительные задания

Задание 1.

Расскажите о себе в течение 1-2 мин. в следующих ситуациях: при поступлении в вуз; при поступлении на работу; при знакомстве с иностранным гостем.

Задание 2.

Выступите с устным сообщением (не более 3 мин.) на любую тему, взяв за основу график, схему, таблицу или другой графический объект. Например, сделайте короткий доклад на основе таблицы или графика; нарисуйте схему проезда к какому-либо объекту и сопроводите устным рассказом.

Задание 3.

Сформулируйте 5 основных правил ведения деловых телефонных разговоров.

Задание 4.

Студенты разделяются на группы по 2-3 человека и разыгрывают диалоги применительно к следующим ситуациям делового общения:

- представление начальнику нового сотрудника;
- знакомство руководителя компании с прибывшим иностранным партнером;
- просьба позвать нужного сотрудника компании к телефону;
- просьба передать по телефону информацию для отсутствующего сотрудника;
- извинение по телефону за отсутствие представителя на переговорах;
- приглашение по телефону на выставку;
- просьба по телефону о встрече с потенциальным партнером;
- разговор представителя компании с разгневанным клиентом;
- просьба по телефону о собеседовании с будущим работодателем.

Задание 5.

Письменно проанализируйте данный диалог с точки зрения соблюдения каждым из собеседников языковых, этических и психологических требований делового общения. Напишите собственный вариант грамотного разговора на аналогичную тему.

(Разговор по телефону).

А: Алё, это ремонт холодильников?

Б: Да, слушаю.

А: Мы у вас вчера холодильник из ремонта забрали, привезли – он опять не работает. Столько нервов с вами... Зачем только связались с вашей фирмой? Что теперь мне делать, мне его не на чем везти назад.

Б: Спокойно, женщина, не кричите. Не даете слова вставить. Какой номер заказа?

А: Ну, это мне надо квитанцию искать. Да я вчера у вас была.

Б: Фамилия?

А: Борисова.

Б: Подождите, я поговорю с мастером. ...Алло, вы слушаете? Можете холодильник привезти назад к нам, или мастер на следующей неделе может подойти.

А: И что, мне теперь еще неделю ждать? Это же издевательство! Позовите вашего директора, я ему расскажу, как вы работаете!

Б: Директора нет, не нравится – можете жалобу писать. Все равно раньше следующей недели мы вам не сделаем.

Задание 6.

Назовите тропы и стилистические фигуры, которые позволяют:

- 1) расставить в речи смысловые акценты
- 2) показать многосложность и противоречивость явления
- 3) продемонстрировать волнение говорящего
- 4) заставить задуматься над тем, о чем недоговаривает автор
- 5) подчеркнуть эмоциональность автора

б) выразить ироническое отношение к чему-либо

Задание 7.

Какие тропы и стилистические фигуры использованы в следующем фрагменте? Какой эффект дает их употребление?

Поэзия никогда не была особенно рентабельна - даже когда собирала стадионы. Сегодня она не востребована прежде всего потому, что именно в поэзии наиболее оперативно, интуитивно, точно дается оценка этому времени и месту. А в такой оценке современная Россия нуждается меньше всего, ибо, погрузив ее в летаргию, власть даже не пытается навязать ей сны золотые. Россия сейчас беспокоится и безрадостно спит, и видеть себя в состоянии крайней умственной лени, деградации и индифферентности ей глубоко неохота. Молодая поэзия, способная поднести к глазам Родины это зеркало, не имеет ни малейшего шанса пробиться в бумажную прессу. (Д.Быков).

Задание 8.

Расположите предложения так, чтобы получился связный текст.

- 1) Правило цепи основано на том предположении, что содержание общения не может быть бесформенной грудой разнообразных сведений, оно должно быть каким-то образом выстроено, соединено в цепь, «перечислено».
- 2) Причем в первичном общении наиболее важной частью является начало, а при неоднократном деловом общении — конец разговора.
- 3) Рамку в общении создают начало и конец разговора.
- 4) Существуют два основных правила структурирования информации в общении: правило рамки и правило цепи.
- 5) Для эффективности общения, предстоящего разговора, беседы целесообразно вначале указать цель, перспективы и предполагаемые результаты общения, а в конце разговора — подвести итоги, показать ретроспективу и отметить степень достижения целей.
- 6) Во втором случае людей не так интересует, как проходили переговоры, беседа, как то, чем они закончились.
- 7) Правило рамки основывается на действии психологического закона работы памяти, который часто называют «фактором ряда».
- 8) Любая цепь, упорядочивая, связывая, организуя содержание, как и рамка, выполняет сразу две задачи: во-первых, позволяет улучшить запоминание, во-вторых, помогает структурировать информацию в соответствии с ожиданиями собеседника.
- 9) Суть его в том, что начало и конец любого информационного ряда, из чего бы он ни состоял, сохраняется в памяти человека лучше, чем середина.

Задание 9.

Найдите и исправьте логические ошибки

Клюв лесного рябчика по цвету не отличается от обыкновенного рябчика. Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же

название фильма. Демократ есть человек демократических убеждений. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня. Вскоре после окончания военных действий приведены в порядок многие школы, учебные заведения, больницы и другие культурные учреждения. Нужно подумать о кормах на зиму для общественного животноводства.

Задание 10.

Укажите номера предложений, в которых нарушение порядка слов или нарушение логики являются ошибкой (и исправьте эти ошибки), и номера предложений, в которых эти нарушения являются стилистическим приемом.

3) Руководитель назначил ответственное лицо за радиационную безопасность.

4) Спорт очень хорошо развивает мышцы тела и здоровье.

5) Выводы из всего этого следуют весьма неутешительные.

6) Хотели как лучше, получилось как всегда.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Также студентам-заочникам необходимо выполнить следующие контрольные работы:

Подготовка контрольной работы

Контрольная работа – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, уже существующие в науке и обобщает имеющийся материал. Содержание теоретической контрольной работы студента должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика контрольных работ обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Оформление контрольной работы осуществляется так же, как оформление реферата. Контрольные работы существуют в двух видах. Первые – теоретические, которые готовятся, подобно реферату. Вторые – представляют из себя практические задания по разным темам. Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно в установленный межсессионный период и сдается на факультет заочного обучения или пересылается по электронной почте.

Выбор темы осуществляется по последней цифре шифра зачетной книжки или студенческого билета. Например, шифр зачетной книжки или студенческого билета Иванова Сергея Петровича 05032, последняя цифра – 2. Студенту нужно посмотреть все темы, которые заканчиваются на 2 (2, 12, 22). Он может выбрать одну из этих тем для выполнения контрольной работы.

Если работа выполняется студентом на компьютере, объем текста должен составлять 10-12 страниц формата А4 или в ученической тетради объемом 18 листов. На титульном листе указывается фамилия, инициалы студента, специальность, шифр студенческого билета. На первой странице текста необходимо указать название темы и план работы.

Изложение темы должно быть снабжено научным аппаратом. Если в тексте приводятся цитаты из первоисточника, то их нужно заключать в кавычки и делать ссылки из первоисточника.

После изложения темы нужно составить список использованной литературы. В конце работы надо поставить личную подпись и дату ее завершения.

По результатам проверки преподаватель готовит краткую рецензию на работу и выставляет оценку «зачтено» или «не зачтено», о чем студент ставится в известность во время очередной сессии. Незачтенная работа возвращается с замечаниями студенту для доработки и затем защищается.

К зачету студент допускается только при наличии выполненной и зачтенной контрольной работы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА)

Кафедра общеобразовательных дисциплин

Контрольная работа

по дисциплине _____
на тему _____

Выполнил: студент 1 курса

экономического факультета
заочной формы обучения
по направлению подготовки
«Экономика»

Иванов Иван Иванович

Шифр: 12121

Проверила: старший преподаватель Черноярова М.Ю.

Чебоксары - 2018

Тематика теоретических контрольных работ.

1. Этикет и деловое общение в сфере финансовой деятельности.
2. Стереотипы и недостаток внимания как факторы затрудняющие общение
3. Риторический инструментарий деловой речи работников финансовой сферы.
4. Новые технологии воспитательного процесса.
5. Речевой этикет в деловом общении работников финансовой сферы.
6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей в сфере финансовой деятельности.
7. Вербальные и невербальные средства делового общения в сфере финансовой деятельности.
8. Роль невербальных средств в общении работников финансовой сферы.
9. Психологические особенности проведения деловых бесед в профессиональной сфере деятельности.
10. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
11. Деловые бумаги в сфере финансовой деятельности.
12. Инициативное деловое поведение в финансовой организации.
13. Невербальная культура делового разговора в профессиональной деятельности работников финансовой сферы.
14. Психологическая культура делового разговора работников финансовой сферы.
15. Речевая культура делового разговора работников финансовой сферы.
16. Особенности делового и управленческого общения в сфере финансовой деятельности.
17. Коммуникативные процессы в деловом общении работников финансовой сферы.
18. Теоретические аспекты совершенствования делового общения работников финансовой сферы.
19. Собрание-совещание в управленческой деятельности руководителя финансовой сферы деятельности.
20. Этика и психология делового общения работников финансовой сферы.
21. Основные виды делового общения работников финансовой сферы.
22. Коммуникации в управлении. Деловое общение работников финансовой сферы.
23. Теоретические аспекты культуры делового общения работников финансовой сферы.
24. Имидж делового человека.

Варианты практических контрольных работ.

Вариант 1

1. Прочитайте слова, делая правильное ударение. Объясните наличие вариантов.

Авизо, афера, бензопровод, бронированный, валовой, мусоропровод, занявший, намерение, начать, облегчить, овен, оптовый, прибывший, эксперт, творог, шелковый, характерный.

2. Образуйте от данных существительных форму Именительного падежа множественного числа.

Бухгалтер, вексель, год, директор, доктор, инспектор, катер, кондуктор, конструктор, корпус, купол, отпуск, орден, паспорт, порт, профессор, соболю, слесарь, тенор, тополь, торт, тон, шофер, якорь.

Вариант 2.

1. Прочитайте слова, делая правильное ударение. Объясните наличие вариантов.

Агент, апартаменты, баловаться, баржа, афера, августовский, бомжи, маркетинг, колледж, некролог, начатый, каталог, квартал, ходатайство, броня, девица, индустрия.

2. Установите различия между значением и употреблением форм мн.ч. данных слов. Составьте с ними предложения.

Зубы – зубья, колени – колена, корни – коренья, образы – образы, пропуски – пропуска, соболю – соболя, сыны – сыновья.

Вариант № 3.

1. Прочитайте правильно сочетание чн в данных словах.

Беспорядочный, будничнй, булочная, взяточник, конечно, горничная, копеечнй, молочнй, нарочно, скучно, подсвечник, прачечная, пустячнй, сердечнй, скучно, троечница, яичница, порядочно.

2. Объясните значения данных ниже слов, составьте с ними словосочетания.

Языковая – языковая, характерный – характерный, острота – острота, видение – видение, забронировать – забронировать, переходный – переходной.

Вариант № 4.

1. Определите правильное произношение согласного перед Е в заимствованных словах.

Альтернатива, анестезия, бактерия, бандероль, бассейн, бизнес, депо, депрессия, детектив, индекс, рейд, диспансер, сервис, стратегия, тезис, террор, проект, шинель, купейный, юриспруденция, бестселлер, лазер.

2. Образуйте от данных существительных форму Родительного падежа множественного числа.

Граммы, баклажаны, гранаты, помидоры, алеуты, буряты, башкиры, гусары, ботинки, сандалеты, сапоги, партизаны, носки, черкесы, мандарины, рентгены, щенки, инопланетяне, южане, свечи, ясли, чулки.

Практическое задание № 5.

1. Прочитайте слова, делая правильное ударение. Объясните наличие вариантов.

Диспансер, договор, заговор, запломбированный, индустрия, искра,

избаловать, иначе, исповедание, километр, комбайнер, красивее, кухонный, мастерски, молодец, мышление, казаки.

3. Определите род имен существительных. Составьте с ними словосочетания.

Шоу, барбекю, дефиле, джакузи, евро, зомби, камикадзе, какду, каратэ, кутюрье, меню, Миссисипи, пепси, пенальти, тамагочи, телешоу, фэнтэзи, цунами.

1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

1.5. Эссе

1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

1.5.2. Примерные темы эссе.

1. Специфика речевой коммуникации в профессиональной деятельности работников финансовой сферы.
2. Роль письменности в развитии речевой коммуникации работников финансовой сферы.
3. Коммуникационная революция индустриального общества: телеграф, телефон, радио, телевидение.
4. Интернет и его роль в речевом общении.
5. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в финансовой сфере деятельности.
6. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, фонетический и др. работников финансовой сферы.
7. Роль невербального общения в речевой коммуникации работников финансовой сферы.
8. Особенности визуального восприятия речи.

9. Общие принципы речевого общения работников финансовой сферы.
10. Коммуникативные установки. Их классификация.
11. Речевые клише и сигналы успеха.
12. Жанры речевого общения работников финансовой сферы..
13. Роль техники речи в речевой коммуникации работников финансовой сферы.
14. Эффективность речевой публичной коммуникации работников финансовой сферы.
15. Оратор и его аудитория.

Тема эссе является примерной, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

Подготовка эссе.

Дайте письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Напишите 3 главные задачи, которые вы ставите при повышении собственной речевой культуры.

1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

2. Формы итогового контроля

Итоговая аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы».

Итоговая аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» включает:

- зачет;

2.1. Зачет

2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-8.

2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 2 вопроса, один из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а другой – на проверку понимания. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.
3. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
2. Языковые особенности официально-делового стиля.
3. Орфоэпия в системе официально-делового стиля.
4. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
5. Формы и этапы делового общения.
6. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
7. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
8. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
9. Особенности написания резюме.
10. Особенности написания докладной записки.
11. Особенности написания расписки.
12. Особенности написания доверенности.
13. Язык, стиль и этикет служебных писем.
14. Беседа. Классификация деловых бесед.
15. Собеседование при приеме на работу.
16. Служебный телефон.
17. Визитная карточка.
18. Реклама в деловой речи.
19. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
20. Основные причины неэффективного делового общения.
21. Функции и особенности невербальной коммуникации.

22. Национальные особенности деловых коммуникаций.

Вопросы для оценки понимания/умения теоретического курса

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что предполагает этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Что регулируют нормы ударения?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает «точность» речи?
13. В чем заключается богатство русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?
17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
22. Что представляет собой речевая деятельность?
23. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
24. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
25. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
26. Что понимается под невербальными средствами общения?
27. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28. Какая форма речи называется диалогом?
29. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30. Какие типы диалогов вы знаете?
31. Что такое монолог?
32. Какие типы монологической речи вы знаете?
33. Что такое полилог?
34. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Чем отличаются различные типы служебных документов?
36. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?

37. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
38. Чем отличаются русские и зарубежные школы делового письма?
39. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
40. Чем отличаются различные стили речи?
41. Какими жанрами представлен научный стиль?
42. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
43. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
44. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
45. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
46. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
47. Что такое унификация и стандартизация документов?
48. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
49. Какие виды служебных документов принято выделять?
50. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
51. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
52. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
53. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
54. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
55. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма разговорного стиля?
56. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
57. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
58. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
57. Какие виды деловых бесед вы знаете?
58. Как правильно организовать деловые беседы?
59. Какие типы конфликтов вы знаете?
60. Каковы способы преодоления конфликтов?
61. Как правильно организовать деловые переговоры?
62. В чем особенности речевого этикета деловых переговоров?
63. Каковы национальные особенности культуры деловых коммуникаций?
64. Каковы виды публичных выступлений?
65. Какова композиция публичного выступления?
66. Принципы создания публичной речи?
67. Каковы черты идеального оратора?
68. Какова техника эффективно публичного выступления?

2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Комплексная оценка студента формируется исходя из следующей матрицы баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 баллов.

2.2.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 6 часов интерактивных занятий (4 часа практических и 2 часа лекционных занятий) в первом учебном семестре и для студентов заочной формы обучения - 2 часа интерактивных занятий.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности

студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- учебная дискуссия;

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно

могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки,

поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора дискуссии сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий

игроков с помощью системы критериев;

- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;

- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;

- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;

- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;

- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;

- выступает с результатами оценки деятельности команд;

- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

Ролевые игры являются подготовительным этапом для *деловых игр*, в которых специалисты проигрывают разные профессиональные ситуации, не имеющие места в действительности, для прогнозирования их возможных результатов. Ролевые игры – взаимодействие по принципу «что было бы, если бы...»: на занятии создается игровая ситуация, при которой между участниками группы распределяются определенные роли.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ.

Раздел 2. Культура речи.

Тема 2. Нормативный аспект культуры речи.

1. Проблемная лекция на предмет рассмотрения изменчивости норм русского литературного языка.

В ходе лекции ставятся проблемные вопросы для определения причин и способов изменчивости норм литературного языка. Студентам предлагается поразмышлять о том, как происходит изменение норм литературного языка и есть ли необходимость в их государственном регулировании.

2. Учебная дискуссия на предмет рассмотрения вопроса о необходимости реформирования норм русского литературного языка.

Для проведения дискуссии студенты должны иметь представление о видах норм русского литературного языка, причинах их изменчивости,

Преподаватель выбирает одну из дискуссионных тем до проведения занятия, поскольку проведение дискуссии требует предварительной информационной подготовки студентов и просит студентов разделить на команды. Команды защищают противоположные точки зрения на проблему необходимости реформирования норм литературного языка. Побеждает та команда, которая способна переубедить соперников, представить наиболее доказательные аргументы. Выигравшую команду выбирает преподаватель. После дискуссии преподаватель вместе со студентами обсуждает достоинства и недостатки проведенной полемики.

Раздел 3. Устное деловое общение.

Тема 9. Публичное мастерство.

3. Учебная дискуссия по теме «Эффективность ораторской речи».

Студентам предлагается проанализировать случаи причины появления страха публичного выступления и способы его преодоления, выявить особенности эффективных и неэффективных публичных выступлений.

Преподаватель предлагает обсудить, какими качествами характера должен обладать идеальный лектор, как преодолеть недостатки,

встречающиеся в публичных выступлениях, в чем причины страха публичных выступлений и как с ним бороться.

Преподаватель выбирает одну из дискуссионных тем до проведения занятия, поскольку проведение дискуссии требует предварительной информационной подготовки студентов, и просит студентов разделить на команды. Студентам заранее дается задание подготовить презентацию какого-либо нового предмета и предлагается обсудить достоинства и недостатки этих выступлений. Побеждает та команда, которая способна представить наиболее убедительное выступление, сможет указать на наиболее эффективные меры преодоления страха публичных выступлений. Выигравшую команду выбирает преподаватель. После дискуссии преподаватель вместе со студентами обсуждает достоинства и недостатки проведенной полемики.

Для проведения занятия студенты должны предварительно ознакомиться с информацией об искусстве полемики. Информационной основой для подготовки к занятию являются:

1) Информационной базой может служить учебное пособие:

Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г. Риторика и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлов. – Ростов н/Д, 2011.

На основе изучения информации студенты подготавливают краткий обзор основных приемов идеальной ораторской речи.

В процессе дискуссии студенты формулируют выводы об эффективности ораторских выступлений и формулируют собственную точку зрения на способы преодоления страха публичного выступления.

Порядок организации интерактивных занятий для студентов заочного отделения.

Раздел 1. Современный русский язык.

Тема 1. Функциональная стилистика русского языка.

Учебная дискуссия по теме «Стили речи».

Преподаватель предлагает обсудить причины смешения стилей в современной письменной и устной речи и способы преодоления подобных явлений в публичной и бытовой сферах общения.

Для проведения дискуссии студенты должны иметь представление об особенностях основных стилей русского языка, о наиболее часто встречающихся случаях их смешения.

Студентам предлагается проанализировать случаи неэффективной речи и сделать выводы об основных ошибках и способах их преодоления. Преподаватель выбирает дискуссионную тему до проведения занятия заранее, поскольку проведение дискуссии требует предварительной информационной подготовки студентов, и просит студентов разделить на команды. Команды защищают противоположные точки зрения на определенную проблему. Побеждает та команда, которая способна переубедить соперников, представить наиболее доказательные аргументы. Выигравшую команду выбирает преподаватель. После дискуссии

преподаватель вместе со студентами обсуждает достоинства и недостатки проведенной полемики.

Для проведения занятия студенты должны предварительно ознакомиться с информацией о стилях литературного языка. Информационной основой для подготовки к занятию являются:

Информационной базой может служить учебное пособие:

Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г. Риторика и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлов. – Ростов н/Д, 2011.

На основе изучения информации студенты подготавливают краткий обзор основных особенностей стилей языка.

В процессе дискуссии студенты формулируют выводы причинах смешения стилей и формулируют собственную точку зрения на способы преодоления подобного явления.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Студент выступает с проблемным вопросом	0,7	0,7	1,4
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	0,8	0,9	1,8
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	0,3	0,6	1,2
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,2	0,5	1,0
<i>Итоговый максимальный балл</i>	<i>2,0</i>	<i>2,5</i>	<i>5,0</i>

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение,	0,6	1,0	2

не отличающееся от мнения других докладчиков			
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции: ОК-4, ПК-7, ПК-9.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Современный русский язык	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений.
2.	Культура речи работников финансовой сферы	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий. Проверка упражнений
3.	Устное деловое общение работников финансовой сферы	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа. Подготовка к публичному выступлению.	Оценка Выступлений. Проверка индивидуальных заданий. Оценка подготовленного и проведенного диспута
4.	Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Проверка индивидуальных домашних заданий. Проверка созданных документов

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refero* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, – попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата.

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общее. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие

цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а

рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично

тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объём реферата может колебаться в пределах 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика докладов и рефератов.

- 1) Национальные особенности речевого этикета.
- 2) Этикет делового телефонного разговора работников финансовой сферы.
- 3) Профессиональная этика и речевое поведение делового человека в сфере финансовой деятельности.
- 4) Деловая переписка работников финансовой сферы.
- 5) Особенности русского делового письма.
- 6) Этикет и социальный статус.
- 7) Культура устной и письменной речи делового человека в сфере финансовой деятельности.

- 8) Нормы речевого социокультурного поведения работников финансовой сферы.
- 9) Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть работник финансовой сферы.
- 10) Специфика норм устной литературной речи.
- 11) Принципы делового общения работников финансовой сферы.
- 12) Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
- 13) Стратегии ведения переговоров в сфере финансовой деятельности.
- 14) Этапы подготовки и проведения совещания работников финансовой сферы.
- 15) Виды речевого этикета работников финансовой сферы.
- 16) Система обращений в русском речевом этикете.
- 17) Лексический строй языка деловой письменности.
- 18) Речевая ситуация, её главные составляющие в сфере профессиональной деятельности работников финансовой сферы.
- 19) Основы искусства речи работников финансовой сферы.
- 20) Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг в сфере финансовой деятельности.
- 21) Жанрово-стилистическая обусловленность деловых бумаг.
- 22) Американские специалисты о ведении переговоров.
- 23) Национальные особенности делового общения в Арабских странах.
- 24) Национальные особенности делового общения в странах Европы.
- 25) Национальные особенности делового общения в Великобритании, США.
- 26) Национальные особенности делового общения в Китае.
- 27) Национальные особенности делового общения в Японии.
- 28) Особенности поведения представителей разных культур в разнообразных ситуациях делового общения.
- 29) Факторы успеха в проведении делового совещания в сфере профессиональной деятельности работников финансовой сферы.
- 30) Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
- 31) Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
- 32) Публичное выступление: речь политиков.
- 33) Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
- 34) Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
- 35) Основные полемические приемы и уловки.
- 36) Ораторское искусство как социальное явление.
- 37) Виды ораторского искусства.
- 38) Развитие риторики в России.

- 39) Вербальные и невербальные средства делового общения.
- 40) Роль невербальных средств в общении людей.
- 41) Имидж делового человека.
- 42) Культура речи и эффективность общения работников финансовой сферы.
- 43) Жанры устной и письменной научной речи.
- 44) Основные лексические и морфолого-синтаксические особенности научного стиля.
- 45) Языковые нормы письменных научных текстов.
- 46) Подготовка деловых бесед, переговоров работников финансовой сферы.
- 47) Как стать гением переговоров?
- 48) Реклама в деловой речи.
- 49) Язык коммерческой рекламы в сфере финансовой деятельности.
- 50) Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.

2. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий в первом семестре.

Задания, обязательные для выполнения

Вариант 1

1. Вставьте пропущенные проверяемые безударные гласные:

нав...рстать упущенное; высокий пл...ть; р...бой нос; стр...лять по воробьям; подр...жать старшим.

2. Вставьте в приставки гласную “И”или “Е”:

пр...дельно допустимый; пр...ручить собаку; иметь пр...имущества; пр...вередливый; пр...норавливаться к условиям.

3. Определите написание предлогов, именных и наречных сочетаний:

(из) под Тулы; скала (на) подоби... конуса; (в)последстви... они встретились; бежать (в)доль бульвара; (в)продолжени... весны.

4. Определите написание частиц «НЕ» или «НИ»:

(н_) мог он ямба от хорея, как ма (н_) бились, отличить; никому (н_) кланялась Москва; встать (н_) свет (н_) заря; куда бы нас (н_) бросила судьбина,...все те же мы; он охотно тратил деньги, но (н_) полезного, (н_) приятного результата от этих трат (н_) происходило.

5. Поставьте, где нужно, тире между подлежащим и сказуемым.

Жить в мире большое счастье. Она большая умница и красавица. Мой друг семи пядей во лбу. Сердце не камень. Молодость единственный недостаток, который проходит с годами.

6. *Расставьте, где нужно, знаки препинания в предложениях с однородными членами.*

На выставке была представлена как живопись так и графика. Ни справа ни слева ни на берегу никого не было видно. И стар и млад сбежались на пожар. Для нее была хотя и привычна но тяжела жизнь без родных и близких.

7. *Подберите нужное лексическое значение к приведенным ниже фразеологическим единицам.*

Божий суд, во мгновение ока, косая сажень в плечах, тянуть канитель, львиная доля, телячий восторг, до фонаря, ни шатко ни валко, суконный язык, рог изобилия, выбиться из колеи, тихой сапой, для мебели, через час по чайной ложке, расправить крылья, перебивать косточки, сгущать краски, попасть впросак.

8. *Выпишите и исправьте ошибки, связанные с неправильным определением рода существительных.*

Красивая бра, новая тюль, серьезное жюри, зеленое такси, белая рояль, лечебная шампунь, болезненный мозоль, серая мышь, вкусное какао, старое пианино.

Вариант 2

1. *Вставьте пропущенные буквы.*

Завеш...нные тюлем окна. Брезж...щий рассвет. Бор...щиеся страсти. Еле дыш...щий больной. Все мысл...мые способы.

2. *Вставьте, где это необходимо, мягкий знак.*

Тон...чайший. Смерч... . Надо пуститься вскач... . Тягуч... . Невтерпеж... .

3. *Поставьте нужное окончание.*

Учиться в Казан... . В отдалени... . О Мари... Николаевне. В ожерель... . При взлете и посад к... .

4. *В конце предложений отметьте цифрами 1 — слитное, 2 — раздельное, 3 — дефисное написание слов.*

(В)продолжение дня Анна несколько раз начинала разговоры. 2. Все бумаги готовы, (при)том в двух экземплярах. 3. Он пришел узнать (на)счет расписания. 4. Только высоко на вершинах (кое)где дрожал золотой свет. 5. (В)течение осени и зимы галки живут (за)счет человека.

5. *Расставьте, где нужно, знаки препинания.*

1. Спустя несколько времени(...) пришел Весовщиков. 2. Тема неновая(...) однако(...) интересная. 3. Жена управляющего(...) или первая дама в табеле о рангах(...) давала обеды не менее торжественные, чем заседания ее мужа. 4. За рекой Щетинкой стояла зелёная(...) свёртывающаяся в трубку(...) рожь и пахло свежей зеленью и цветами. 5. Из лучшей избы вышел гусар в белом кителе(...) и(...) сняв фуражку(...) подошел к офицерам.

6. *Вставьте гласные в слова с ПРЕ- или ПРИ-:*

Сидеть в пр...зидиуме, пр...вилегии, пр...дать осмеянию, пр...мирение, пр...ступники, пр...ехать, пр...стиж.

7. Вставьте *Е_* или *И* в окончания глаголов:

Вход...шь в дом, он мягко стел...т, чувству...шь запах, слыш...тся шорох, ве...т прохладой, все завис...т от вас, ты воспомина...шь близких..

8. Каждое толкование замените одним словом.

Краткая приветственная застольная речь. Настенный светильник из одной или нескольких ламп. Вспомогательная историческая дисциплина, изучающая и описывающая гербы. Плитка из обожженной глины для облицовки стен и печей, покрытая с лицевой стороны глазурью. Искусство составления букетов, распространенное в Японии, а также сам букет, составленный по принципам этого искусства. Стихотворение, музыкальное произведение и т.п., созданное без подготовки, в момент произведения, исполнения. Тот, кто совместно с кем-либо является автором чего-либо. Грубый, невоспитанный человек. Тоска по родине. Жилое помещение на чердаке с наклонным потолком или наклонной стеной.

Вариант 3

1. Расставьте знаки препинания.

Стра...ая пер...мена произошла со вч...рашнего дня во всем в его наружност... в выра...жени... лица.

Он чу...ствовал себя другим человеком. Самоувер...ность и...чезла и сп...койствие и...чезло то(же) от преж...его душевного строя не осталось (н...)чего. По...вилось ка-кое(то) (не)бывалое ощущение сильное сладкое и (не)доброе словно таинств...ный гость забрался в св...тилище и овл...дел им. Литвинов трусил и в то(же) время отча...ная отвага заг...ралась в нем побежде...ым знакома эта смесь прот...воп...ложных чу...ств (не)(без)...вестна она и вору после первой краж... А Литвинов был поб...жден так скоро (в)течени... мига что случилось с его честностью?

2. Ответьте на следующий вопрос:

а) Сколько звуков в слове *смесь*?

3. Подберите антоним к слову **отвага**. Ответы: *смелость, трусость, героизм*. Под черкнуть нужное. Составьте с этим словом предложение.

4. Определите написание НЕ с существительными (слитно или раздельно):

Это не...буквы, а некоторая символика; открылась не...достача; отнюдь не...умник; энергия не...нависти; вовсе не...шутка; их не...уживчивость; не...урожай хлебов.

5. Вставьте пропущенные буквы.

Зал...зять на дерево, зал...зять рану, пол...скать горло, пол...скать щенка, шумят и пенятся в...лы, устало брели в...лы, прис...гать на верность Родине.

6. Вставьте непроверяемые безударные гласные:

Кат...комбы, агр...ном, верм...шель, сув...ренный, б...гема, хр...зантема.

7. *Вставьте чередующиеся безударные гласные А или О:*

Пром...кательная бумага, изл...жить содержание, распол...гать
временем, сг...ревшие дрова, обм...кнуть в воду, заг...рать на солнце.

8. *Зачеркните логически лишнее слово.*

Рождество я отмечал у коллеги по работе. Деепричастный оборот
всегда обособляется запятыми. Дайте сообщение в газету о свободных
вакансиях. Очень замечательные пироги печет Пульхерия Ивановна.
Близнецы были так похожи, что родители не различали их одного от
другого.

Задание 1.

Определите стилевую принадлежность каждого фрагмента текста.
Аргументируйте свое решение: назовите основные функции и языковые
признаки стиля, к которому относится каждый текст, и приведите из этих
текстов примеры, подтверждающие наличие в них таких признаков.

Текст 1. *Установление трудового стажа.* Порядок подтверждения
трудового стажа изложен в Правилах подсчета и подтверждения трудового
стажа, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.07.02.
Основным документом, подтверждающим периоды работы до введения в
действие нового законодательства, является трудовая книжка. Сохраняется
возможность установления трудового стажа на основании свидетельских
показаний.

Если документы, подтверждающие трудовой стаж, утрачены в связи со
стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т. п.) и восстановление их
невозможно, стаж может быть установлен на основании показаний двух или
более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного
работодателя (п. 28 Правил).

Текст 2. Федеральная служба государственной статистики провела интернет-конференцию, на которой руководитель российских статистиков Владимир Соколин сообщил сенсационную новость: через 5 лет нас переписут опять! Дело в том, что на 2010 год ООН запланировала очередной всемирный раунд переписей, в котором, конечно, не обойтись без России. Федеральная служба госстатистики уже направила в правительство соответствующее предложение и очень надеется, что его поддержат. Правда, удовольствие получается дорогое. Последняя «перепись-2002» обошлась казне в 4 миллиарда рублей. В 2002-м нас было 145 миллионов. Сколько насчитают в 2010-м?

Текст 3. Наука, которая изучает поведение больших коллективов частиц, называется статистической физикой. Закономерности этой науки, так называемые статистические закономерности, имеют огромное значение прежде всего в силу того, что они не требуют для своего вывода знания о поведении (фактически – о движении) отдельных частиц, составляющих коллектив. В то же время всякая макроскопическая система содержит колоссальное количество частиц и, следовательно, подчиняется статистическим законам. Для систем с малым количеством частиц указанные законы становятся бессодержательными.

Задание 2.

Из слов, перечисленных в скобках, выберите наиболее подходящее для использования в научном стиле.

(Публика, аудитория, толпа, люди) слушает то, что интересно ей. То, что интересно нам, она слушает постольку, поскольку это затрагивает ее интересы. *(В общем, поэтому)* если мы хотим быть услышанными, то нам *(нужно, следует, придется, требуется)* говорить о проблемах аудитории. Свои проблемы нам следует оставить для себя. Если собрать сведения об аудитории *(не получается, не выходит, не представляется возможным)*, то *(надо, лучше, следует)* поставить себя на ее место и с *(точки зрения, позиции)* здравого смысла *(попробовать, попытаться)* понять ее картину мира, интересы, позицию, проблемы.

Поняв интересы и позицию аудитории, мы ей кратко *(называем, рисуем, говорим, обрисовываем)* тему нашего выступления. Так же как путешественники имеют карту местности, так и аудитории *(лучше, желательно)* знать, что будет обсуждаться и какой *(приз, выигрыш, награду)* она получит от этого обсуждения.

Предварительная структуризация сообщения позволяет заранее *(срасситить, сблизить, соединить)* картины мира, интересы и позиции. Зная о чем *(идет разговор, идет речь)*, аудитория легче *(понимает, усваивает, переваривает)* материал. Заранее обговоренные темы сообщения *(делают меньше, уменьшают)* вероятность возникновения *(ошибок, искажений, неточностей)* и неоднозначных *(пониманий, объяснений, толкований)* слов лектора.

Задание 3.

Прочитайте фрагменты двух вариантов введений к квалификационным

работам. Соответствуют ли они требованиям, предъявляемым к данному жанру? Объясните, почему.

3) В условиях рыночной экономики информация выступает как один из основных товаров. Успех коммерческой и предпринимательской деятельности связан с муниципальными, банковскими, информационными системами информации, развитием центров справочной информации, электронной почты, электронного обмена данными и др.

Новейшие достижения в области микроэлектроники привели к появлению новых концепций в организации информационных служб. Благодаря высокопроизводительным процессорам информационно-вычислительные ресурсы приближаются к рабочим местам менеджеров, администраторов и других работников. Совершенствуются системы обработки данных, внедряются автоматизированные рабочие места на базе персональных компьютеров.

Нельзя не отметить, что эффективная работа управленческого звена компании зависит от уровня оснащения компании электронным оборудованием. Особое место занимают компьютеры - инструмент для рационализации управленческого труда. Их использование в последнее время становится основным методом их применения, позволяет сократить время, требуемое на подготовку маркетинговых и производственных проектов.

В данной квалификационной работе мы с помощью программного обеспечения MS Excel сделали расчёт эффективности создания коммерческого предприятия по сборке мультимедийных компьютеров. Электронные таблицы увеличивают эффективность документооборота, улучшают возможность коллективной работы, позволяют наглядно иллюстрировать сложную коммерческую информацию на предприятии.

4) Судостроение - отрасль промышленности, производящая постройку судов всех типов и назначений. Что за скупая формулировка для такого богатого понятия! Ведь за этими несколькими словами стоит огромный, волшебный мир! Это мир огромных кораблей, бурлящей воды и сильных мужчин. Встретившись с этим миром однажды, невозможно не полюбить его.

Когда мне было одиннадцать лет, я впервые своими глазами увидел, как новый корабль спускают на воду. Это произвело на меня неизгладимое впечатление, и я решил связать свою жизнь с кораблестроением.

С детства я слышал разговоры о море, кораблях и морях. Ведь я должен был стать потомственным моряком-подводником. Мой дедушка воевал на подводной лодке, потом стоял у истоков создания советского атомного подводного флота. Мой отец всю жизнь служил на больших современных подводных лодках. Очевидно, что и мне предстояло стать военным моряком. Поэтому теперь, когда настало время выбирать тему квалификационной работы, проблем у меня не было.

Оформите предложенный фрагмент как письменный пересказ (например, для использования в собственной научной работе):

«Общение включает в себя вербальные и невербальные каналы передачи информации. При этом информация, поступающая по невербальным каналам, может, как подкреплять, так и противоречить сообщению, передаваемому при помощи слов. Невербальный язык менее контролируем сознанием, чем вербальный, а потому и более достоверен. Если информация, поступающая по невербальному каналу, противоречит информации, полученной по вербальному, то верить следует невербальной» (Тренев Н.Н. Опубликовано в номере: Менеджмент в России и за рубежом №5 / 2000)

Задание 4.

Напишите не менее 2 вариантов фраз для следующих ситуаций:

- начало научного доклада;
- реакция на вопрос, смысл которого докладчиком не понят;
- возражение (несогласие) по поводу высказанного кем-то мнения;
- завершающий этап научного доклада.

Задание 5.

1) Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.

Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.

Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

2) Составьте словосочетания существительных с прилагательными, свойственные официально-деловому стилю. Например: доводы – убедительные доводы.

Действия, лицо, необходимость, обстоятельства, организация, ответственность, отношения, порядок, пособие, рассмотрение, расчеты, рентабельность, сотрудничество, срок, скидки, цены.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 6.

1) Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончании... института; возвратиться по завершении... строительства, навести справки по прибыти... на место, составить отчет по возвращен... из командировки.

2) Составьте со следующими словами словосочетания, употребив зависимые слова в правильном падеже. Например: препятствовать внедрению.

Свойственный, характерный, указывать, анализировать, вера, уверенность, заслужить, заслуживать, обрадоваться, обрадован, договор, контроль, долг, согласие, соглашение, содействовать, содействие, идентичный, сходный, располагать, иметь, плата, оплата, платить, оплатить.

Задание 7.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

Задание 8.

Напишите резюме на одну из следующих должностей: заместитель директора компании по производству, бухгалтер, финансовый директор, начальник отдела кадров, менеджер по продажам, начальник отдела по работе с клиентами, специалист по рекламе, завхоз, юрист, специалист компьютерного отдела, заместитель директора по безопасности.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

Задание 9.

Напишите заявление о приеме на работу, докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 10.

Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 11.

В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщая Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович!

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы

предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

Задания 12.

1. Составьте таблицу жанров устной и письменной коммуникации.
2. Подготовить примеры коммуникативных ситуаций с учетом будущей профессиональной деятельности.

Задание 13.

1. Дайте пример аннотации, назовите ее структурные элементы.
2. Представьте конспект лекции. Приведите примеры собственной неформальной системы записи.
3. Составьте таблицу объективных, субъективных факторов чтения.

Задания 14.

1. Составьте сравнительную таблицу видов диалогов. Дайте их краткую характеристику.
2. Подготовка к ролевой игре «Переговоры».
3. Подготовка к ролевой игре «Речи на праздничном мероприятии».

Дополнительные задания

Задание 1.

Расскажите о себе в течение 1-2 мин. в следующих ситуациях: при поступлении в вуз; при поступлении на работу; при знакомстве с иностранным гостем.

Задание 2.

Выступите с устным сообщением (не более 3 мин.) на любую тему, взяв за основу график, схему, таблицу или другой графический объект. Например, сделайте короткий доклад на основе таблицы или графика; нарисуйте схему проезда к какому-либо объекту и сопроводите устным рассказом.

Задание 3.

Сформулируйте 5 основных правил ведения деловых телефонных разговоров.

Задание 4.

Студенты разделяются на группы по 2-3 человека и осуществляют подготовку к разыгрыванию диалогов применительно к следующим ситуациям делового общения:

- представление начальнику нового сотрудника;
- знакомство руководителя компании с прибывшим иностранным партнером;
- просьба позвать нужного сотрудника компании к телефону;
- просьба передать по телефону информацию для отсутствующего сотрудника;
- извинение по телефону за отсутствие представителя на переговорах;
- приглашение по телефону на выставку;
- просьба по телефону о встрече с потенциальным партнером;

- разговор представителя компании с разгневанным клиентом;
- просьба по телефону о собеседовании с будущим работодателем.

Задание 5.

Письменно проанализируйте данный диалог с точки зрения соблюдения каждым из собеседников языковых, этических и психологических требований делового общения. Напишите собственный вариант грамотного разговора на аналогичную тему.

(Разговор по телефону).

А: Алё, это ремонт холодильников?

Б: Да, слушаю.

А: Мы у вас вчера холодильник из ремонта забрали, привезли – он опять не работает. Столько нервов с вами... Зачем только связались с вашей фирмой? Что теперь мне делать, мне его не на чем везти назад.

Б: Спокойно, женщина, не кричите. Не даете слова вставить. Какой номер заказа?

А: Ну, это мне надо квитанцию искать. Да я вчера у вас была.

Б: Фамилия?

А: Борисова.

Б: Подождите, я поговорю с мастером. ...Алло, вы слушаете? Можете холодильник привезти назад к нам, или мастер на следующей неделе может подойти.

А: И что, мне теперь еще неделю ждать? Это же издевательство! Позовите вашего директора, я ему расскажу, как вы работаете!

Б: Директора нет, не нравится – можете жалобу писать. Все равно раньше следующей недели мы вам не сделаем.

Дополнительные индивидуальные задания.

1. Напишите рецензию или аннотацию на книгу или статью, которая вам понравилась.
2. Дайте письменные аргументированные ответы на следующие вопросы: «Является ли языковая норма догмой, претендующей на неукоснительное выполнение?», «Зависит ли эффективность общения от соблюдения языковых норм?».
3. Подготовьте письменный текст на тему: «Время года и состояние души», используя известные средства речевой выразительности.
4. Разработайте повестку дня совещания. Определите вид совещания и состав его участников.
5. Подготовьте агитационную речь на 5 минут. Выберите тему речи и уточните ее формулировку. Определите аудиторию, для которой она предназначена. Продумайте систему логических и психологических доводов.
6. Подготовьте речь для презентации какого-либо нового предмета. Выступите с этой речью перед аудиторией.

7. Подберите в художественной литературе примеры использования различных полемических приемов и уловок.
8. Проанализируйте поведение участников обсуждения спорной проблемы в одной из телевизионных передач: «Поединок», «Культурная революция».
9. Составьте текст автобиографии с опорой на личные данные.

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Раздел 1. Современный русский язык.

Тема 1. Национальный язык и формы его существования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что является объектом изучения культуры речи? Каковы ее предмет и задачи?
4. Чем отличаются язык и речь?
5. Каковы основные функции языка? Чем они друг от друга отличаются?
6. Какие элементы языковой системы вы знаете?
7. Чем отличаются синтагматические и парадигматические связи элементов языковой системы?
8. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
9. Чем устная речь отличается от письменной речи?
9. Определите объем понятия «русский литературный язык». Чем два определения литературного языка отличаются друг от друга?

Тесты.

Вариант 1.

1. 1. Культура речи – это ...
 - 1) владение нормами литературного языка
 - 2) изучение языка
 - 3) умение читать и говорить на языке
 - 4) исследование речи носителей языка
2. Функция языка, связанная с получением новых знаний (информации), называется:
 - 1) кумулятивная
 - 2) эмоциональная
 - 3) коммуникативная
 - 4) когнитивная
3. Язык и речь противопоставлены по признакам:
 - 1) абстрактность-материальность
 - 2) вербальность-невербальность
 - 3) универсальность-индивидуальность
 - 4) нормативность-ненормативность

4. Высшая форма национального языка:
 - 1) общенародный язык;
 - 2) литературный язык;
 - 3) территориальный диалект.
5. К признакам литературного языка не относится:
 - 1) неизменяемость
 - 2) нормированность
 - 3) наличие функциональных стилей
6. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной:
 - 1) графически закреплённая;
 - 2) подчиняется орфоэпическим нормам;
 - 3) имеет опосредованное отношение к адресату.
7. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённого территориально, называются:
 - 1) общенародный язык;
 - 2) диалекты;
 - 3) жаргон.
8. Разновидности национального языка, обслуживающие социальные и профессиональные группы людей, объединённые общностью занятий, интересов, социального положения, называются:
 - 1) просторечие;
 - 2) литературный язык;
 - 3) жаргоны.
9. Разновидностью национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых норм, нарушающих нормы литературного языка, называется:
 - 1) общенародный язык;
 - 2) жаргон;
 - 3) просторечие.
10. Какого ученого называют «отцом» лингвистики:
 - 1) Де Соссюр
 - 2) Гумбольдт
 - 3) Виноградов

Ответы на тесты

- | | |
|---------|--------|
| 1. 1 | 6. 1,3 |
| 2. 4 | 7. 2 |
| 3. 1, 3 | 8. 3 |
| 4. 2 | 9. 3 |
| 5. 1 | 10. 1 |

Тесты.

Вариант 2.

1. Национальный язык

- 1)формируется на базе определенного этноса и включает в себя все языковые явления
- 2)является разновидностью литературного языка
- 3)относится к одному из функциональных стилей литературного языка
- 4)включает в себя только нормативные элементы языка

2. Литературный язык

- 1)имеет ограничения в употреблении
- 2)включает нормативные языковые единицы
- 3)включает в себя понятия жаргона
- 4)противопоставляется просторечию

3. Для устной формы речи характерно(-а)

- 1)обязательное использование прямого порядка слов в предложениях
- 2)необходимость соблюдения орфографических норм
- 3)ориентация на восприятие зрением
- 4)влияние невербальных факторов

4. К нелитературному языку относится (относятся) ...

- 1) просторечие
- 2)синонимы
- 3)общеупотребительная лексика
- 4)термины

5. Нелитературная разновидность языка, характерная для определённой территории, – это

- 1)жаргон
- 2)диалект
- 3)просторечие
- 4)нецензурная речь

6. Использование социального диалекта (жаргона)

- 1)является неуместным в любой речевой ситуации
- 2)позволяет сделать речь более выразительной
- 3)возможно во всех ситуациях делового общения
- 4)является неуместным в письменной деловой речи

7. Заимствование иностранных слов ...

- 1)является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
- 2)необходимо запретить с помощью законодательных мер
- 3)является свойством русского языка последних 100 лет
- 4)всегда портит и засоряет русский язык

8. К просторечию относятся все слова в ряду:

- 1)шибко, глючит, подхалим
- 2)дитё, полуклиника, дембель
- 3)ложит, попёрся, харя
- 4)щас, хотит, бабуля

9. Для языковой нормы характерны ...

- 1)неизменность на протяжении столетий
- 2)обязательность для национального языка
- 3)обязательность для литературного языка
- 4)кодифицированность

10. Варианты одного и того же слова находятся в рядах:

- 1)сказать, произнести
- 2)в отпуске, в отпуску
- 3)(пять) грамм, (пять) граммов
- 4)ложить, класть

11. Уместность речи предполагает ...

- 1)учет особенностей ситуации общения и характеристик аудитории
- 2)грамотное соотношение формы и содержания
- 3)соблюдение правил орфоэпии
- 4)умение правильно поставить цели коммуникации

12. С помощью языковой нормы ...

- 1)обеспечивается понимание всех носителей языка
- 2)происходит функционально-стилевая дифференциация языка
- 3)осуществляется дифференциация между литературным языком и нелитературными элементами языка
- 4)происходит разделение речи на письменную и устную

13. Источником нормативного речевого употребления могут являться ...

- 1)произведения писателей-классиков
- 2)выступления руководителей государства
- 3)тексты, опубликованные в Интернете
- 4)любые тексты, опубликованные в газетах

14. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется ...

- 1)толковый словарь русского языка
- 2)словарь антонимов
- 3)словарь синонимов
- 4)орфографический словарь

15. Под правильностью речи понимают...

- 1) владение нормами литературного языка
- 2) соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- 3) использование слов в соответствии с их лексическим значением
- 4) воздействие на эмоции и чувства аудитории

16. Правила образования и употребления слов и грамматических конструкций называются ...

- 1) определениями
- 2) языковыми нормами
- 3) функциями языка
- 4) просторечием

17. Употребление слов в соответствии с их значением является требованием _____ норм

- 1) грамматических
- 2) лексических
- 3) орфографических
- 4) орфоэпических

Ответы на тесты

1. 1	10. 2,3
2. 2,4	11. 1.
3. 4	12. 1,3
4. 1	13. 1
5. 2	14. 3
6. 2,4	15. 1
7. 1	16. 2
8. 3	17. 2
9. 3,4	

Тема 2. Функциональная стилистика.

1. Понятие стиля. Экстралингвистические факторы, определяющие выделение функциональных разновидностей современного русского литературного языка: сфера употребления, доминирующая функция, характер отношений между участниками речи, стилевые черты. Спорные вопросы выделения стилей.

2. Общая характеристика научного стиля. Силевые черты: точность, логичность, ясность, обобщенность. Основные подстили: собственно научный, учебно-научный и научно-популярный. Лингвистические особенности научного стиля: лексические, морфологические, синтаксические.

Редактирование научного текста. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитат, библиографии, таблиц, рисунков). Особенности написания плана, тезисов, конспектов, рефератов, рецензий. Порядок работы над курсовой (дипломной) работой.

3. Публицистический стиль. Публицистический стиль. Соединение экспрессии и стандарта как отличительная черта публицистического стиля. Основные подстили. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Оценочность, полемичность, разнообразие лексики и синтаксиса.

4. Официально-деловой стиль. Основные стилевые черты: точность, логичность, стандартизированность. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса. Грамматическая стилистика в официально-деловом стиле (род имен существительных, обозначающих профессии и должности, род аббревиатур, окончания И.п. имен существительных, окончания Р.п. имен существительных, употребление числительных, употребление производных предлогов). Орфоэпия в системе официально-делового стиля (основные правила литературного произношения).

5. Разговорный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Фонетические, лексико-фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи.

Вопросы на проверку понимания

2. Чем отличаются функционально-смысловые типы речи?
3. Чем отличаются различные стили речи?
4. Какими жанрами представлен научный стиль?
5. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
6. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
7. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
8. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
9. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
10. Что такое унификация и стандартизация документов?
11. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
12. Какие виды служебных документов принято выделять?
13. Чем отличаются «язык газет» и «публицистический стиль»?
14. Чем отличаются речевой стандарт и штамп?
15. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
16. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
17. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
18. Чем отличаются кодификация в литературном языке и норма

- разговорного стиля?
19. Каковы особенности произношения в разговорной речи?
20. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
21. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?

Тесты

1. К функциональным стилям языка не относится
- 1)авторский стиль
 - 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
 - 3)научный стиль
 - 4)официально-деловой стиль
2. Сферу общественно-политических отношений обслуживает ...
- 1)научный стиль
 - 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
 - 3)литературно-художественный стиль
 - 4)разговорный стиль
3. Авторское понимание действительности характерно для ...
- 1)разговорного стиля
 - 2)официально-делового стиля
 - 3)публицистического стиля (стиля средств массовой информации)
 - 4)литературно-художественного стиля
4. «Статус русского языка как государственного языка Российской Федерации предусматривает обязательность использования русского языка в сферах, определенных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-I "О языках народов Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, его защиту и поддержку, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации».
- Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:
- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем используется общественно-политическая лексика
 - 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется наименование лиц по их социальному статусу
 - 3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится специальная научная терминология
 - 4)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем присутствуют как стандартные обороты, так и экспрессивные выражения

5. «Мы уже говорили, что оценка качества речи зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Жаргонизмы в речи молодежи и в речи людей солидного возраста, в неофициальном и в официальном общении не могут оцениваться одинаково. Однако нельзя как хорошую оценивать речь любых адресантов и в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном дискурсе литературную лексику. Следовательно, критерием если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть, с одной стороны, степень ее литературности (возможны отклонения, но не отсутствие литературных средств общения) и опять же степень целесообразности использования тех или иных языковых средств».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; текст посвящен актуальной теме, интересующей широкий круг читателей
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; характеризуется наличием сложноподчиненных предложений
- 3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержатся лингвистические термины
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится большое количество синонимов

6. «Первыми по традиции почували неладное финансовые рынки: рост сменился волатильностью, и многим российским компаниям пришлось вносить коррективы в свои планы. Один за другим откладывались заявленные выходы на иностранные биржи. Турбулентность на финансовых рынках повлияла и на масштабные планы приватизации, заявленные еще в конце прошлого года правительством. Российские банки, которые первыми принимают на себя удары кризиса, активно наращивают сейчас ликвидность - чтобы в случае ухудшения ситуации смягчить последствия новой волны. При этом проблем с самой ликвидностью сейчас нет, однако спрос на нее велик, что говорит о намерении банков запастись ею впрок - на всякий пожарный».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; характеризуется отсутствием разговорных выражений
- 2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется большое количество отглагольных существительных и отсутствуют экспрессивные выразительные средства
- 3)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем содержатся стандартные обороты и экспрессивные выражения
- 4)фрагмент принадлежит к научному стилю; характеризуется наличием сложных синтаксических конструкций и отсутствием экспрессивных оборотов

7. Клише, представляющие собой составные термины, используются в ...

- 1)разговорном стиле
- 2)научном стиле
- 3)литературно-художественном стиле

4)официально-деловом стиле

8. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

- 1)исполнение, быстренько, преподавательница
- 2)заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3)нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4)зловещий, несет ответственность, прозевать

9. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм ...

- 1)холодная война
- 2)воспрянуть духом
- 3)возлагать ответственность
- 4)актуальность темы

10. - прямой порядок слов; преобладание предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами;

- безличный характер речи; использование страдательных конструкций;
- обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами;
- абзацное членение и наличие рубрикаций

Перечисленные черты характерны для _____ стиля

- 1)официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

11. - относительная однородность лексического состава;

- употребление слов в их точных значениях, отказ от образных выражений;
- употребление вводных слов, обозначающих последовательность сообщения, степень достоверности и источник информации;
- активное использование сложных предложений союзного типа для обеспечения логичности изложения материала

Перечисленные черты характерны для _____ стиля

- 1)официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

12. Основной функцией научного стиля речи является ...

- 1)отображение действительности с помощью понятий логики
- 2)обслуживание официальных отношений в обществе
- 3)образное отображение действительности
- 4)рассказ о событиях, имеющих общественно-политическую значимость

13. В научном стиле речи не употребляются ...

- 1)абстрактная лексика

- 2)многозначные слова
- 3)клише, представляющие составные термины
- 4)отвлечённые существительные

14. Для научного стиля характерны словосочетания:

- 1)методы исследования; прийти к выводу
- 2)густейший снег; предчувствие любви
- 3)действовать по инструкции; протокол заседания
- 4)прибыть с визитом; высшее учебное заведение

15. Жанры научного стиля – ...

- 1)конспект
- 2)интервью
- 3)заявление
- 4)статья
- 5)эссе
- 6)диссертация
- 7)доклад

16. В аннотации книги не указывается ...

- 1)тема и проблематика
- 2)биография автора
- 3)основное содержание и структура
- 4)предполагаемая читательская аудитория

17. Сообщение об одной или нескольких научных статьях – это ...

- 1)реферат
- 2)конспект
- 3)план
- 4)выпускная бакалаврская работа

18. Для формулировки выводов в научном тексте рекомендуется использовать оборот:

- 1)в данной работе мы намереваемся доказать, что...
- 2)методологическую основу работы составляет ...
- 3)в основу работы положена идея о том, что ...
- 4)резюмируя, необходимо отметить, что ...

19. При подготовке устного доклада не надо освещать ...

- 1)список использованных источников
- 2)актуальность работы
- 3)проблему, которая затронута в работе
- 4)основные выводы исследования

20. Предложение: «Разработанные методики могут быть применены при

обучении английскому языку» уместно использовать во введении к научной работе в разделе ...

- 1) практическая значимость исследования
- 2) объект исследования
- 3) предмет исследования
- 4) цель исследования

Ответы на тесты.

1. 1	11. 3
2. 2	12. 1
3. 4	13. 2
4. 2	14. 1
5. 3	15. 1,4,6,7
6. 3.	16. 2
7. 2	17. 1
8. 3	18. 4.
9. 3	19. 1
10. 1	20. 1

Раздел 2. Культура речи работников финансовой сферы.

Тема 3. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка

1. Понятие орфоэпии. Краткие сведения из истории русского литературного произношения. Стили произношения. Московское и петербургское произношение.
2. Нормы произношения в области гласных, в области согласных. Произношение сочетаний звуков.
3. Особенности произношения некоторых заимствованных слов. Произношение грамматических форм.
4. Особенности ударения в современном русском языке. Фонетический портрет говорящего.

Вопросы на проверку понимания

1. Что регулируют нормы ударения?
2. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
3. В чем разница между московским и петербургским произношением?
4. Каковы нормы произношения в области гласных и согласных звуков?
5. Как произносятся различные сочетания звуков?
6. Как произносятся заимствованные слова?
7. Каковы правила произношения грамматических форм?
8. Назовите основные принципы постановки ударения в сря.

Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Морфологические, лексические, синтаксические нормы современного

русского литературного языка. Правильность, точность и выразительность речи

1. Морфология как грамматическое учение о слове. Понятие грамматической нормы. Особенности образования форм числа существительных. Образование и употребление полных и кратких форм прилагательных, их синонимия. Особенности образования форм сравнительной степени прилагательных. Склонения количественных числительных. Образование причастий, деепричастий. Образование и употребление личных форм глагола.

2. Предмет и задачи лексикологии. Слово - центральная единица лексической системы. Понятие лексической сочетаемости. Точный выбор слова. Нарушение лексических норм, связанных с употреблением синонимов, омонимов, многозначных слов, заимствованных слов, метафор.

3. Предмет синтаксиса и его основные единицы. Построение словосочетаний. Правила согласования подлежащего и сказуемого. Правила построения предложений с деепричастным оборотом. Ошибки, возможные при построении сложного предложения. Порядок слов в современном русском языке.

Вопросы на проверку понимания

16. Что такое морфология?
17. Что такое грамматическая норма?
18. Каковы особенности образования и употребления форм числа существительных, сравнительной степени прилагательных, краткой формы прилагательных?
19. Каковы правила склонения имен числительных?
20. Каковы правила употребления личных форм глагола?
21. Каковы особенности образования и употребления причастий и деепричастий?
22. Что является основным предметом синтаксиса?
23. Каковы его основные единицы?
24. Каковы основные принципы построения словосочетаний?
25. Каковы основные правила согласования подлежащего и сказуемого?
26. Каковы правила построения предложений с деепричастным оборотом?
27. Каков порядок слов в современном русском языке?
28. Каковы предмет и задачи лексикологии?
29. С чем связано нарушение лексических норм?
30. Какие виды лексических норм вы знаете?

Тема 5. Коммуникативные качества речи. Этический компонент культуры общения.

1. Коммуникативная функция как одна из основных функций языка. Диалогическая речь.

2. Особенности диалогической речи. Ситуации общения. Фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка как раскрывающие различные аспекты коммуникативной функции.

3. Коммуникативные качества речи. Раскрытие содержания понятий правильность, точность, логичность, понятность, краткость, богатство, чистота, выразительность, уместность.

4. Этические нормы звучащей и письменной речи. Национальная, социальная и историческая обусловленность выбора этикетных формул.

5. Социальные и коммуникативные роли, правила их исполнения. Этикетная модуляция речи.

6. Этические нормы звучащей и письменной речи.

7. Национальная, социальная и историческая обусловленность выбора этикетных формул. Социальные и коммуникативные роли, правила их исполнения.

Вопросы на проверку понимания

1. Как проявляется коммуникативная функция языка?
2. Что означает «точность» речи?
3. В чем заключается богатство русского языка?
4. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
5. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
6. Что такое речевой этикет?
7. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
8. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
9. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
10. Какова история обращений людей друг к другу в России?

Тесты.

Вариант 1.

1. Национальный язык

- 1) формируется на базе определенного этноса и включает в себя все языковые явления
- 2) является разновидностью литературного языка
- 3) относится к одному из функциональных стилей литературного языка
- 4) включает в себя только нормативные элементы языка

2. Литературный язык

- 1) имеет ограничения в употреблении
- 2) включает нормативные языковые единицы
- 3) включает в себя понятия жаргона
- 4) противопоставляется просторечию

3. Для устной формы речи характерно(-а)

- 1) обязательное использование прямого порядка слов в предложениях
- 2) необходимость соблюдения орфографических норм
- 3) ориентация на восприятие зрением
- 4) влияние невербальных факторов

4. К нелитературному языку относится (относятся) ...

- 1) просторечие
- 2) синонимы
- 3) общеупотребительная лексика
- 4) термины

5. Нелитературная разновидность языка, характерная для определённой территории, – это

- 1) жаргон
- 2) диалект
- 3) просторечие
- 4) нецензурная речь

6. Использование социального диалекта (жаргона)

- 1) является неуместным в любой речевой ситуации
- 2) позволяет сделать речь более выразительной
- 3) возможно во всех ситуациях делового общения
- 4) является неуместным в письменной деловой речи

7. Заимствование иностранных слов ...

- 1) является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
- 2) необходимо запретить с помощью законодательных мер
- 3) является свойством русского языка последних 100 лет
- 4) всегда портит и засоряет русский язык

8. К просторечию относятся все слова в ряду:

- 1) шибко, глючит, подхалим
- 2) дитё, полуклиника, дембель
- 3) ложит, попёрся, харя
- 4) щас, хотит, бабуля

9. Для языковой нормы характерны ...

- 1) неизменность на протяжении столетий
- 2) обязательность для национального языка
- 3) обязательность для литературного языка
- 4) кодифицированность

10. Варианты одного и того же слова находятся в рядах:

- 1) сказать, произнести
- 2) в отпуске, в отпуску
- 3) (пять) грамм, (пять) граммов
- 4) положить, класть

11. Уместность речи предполагает ...

- 1)учет особенностей ситуации общения и характеристик аудитории
- 2)грамотное соотношение формы и содержания
- 3)соблюдение правил орфоэпии
- 4)умение правильно поставить цели коммуникации

12. С помощью языковой нормы ...

- 1)обеспечивается понимание всех носителей языка
- 2)происходит функционально-стилевая дифференциация языка
- 3)осуществляется дифференциация между литературным языком и нелитературными элементами языка
- 4)происходит разделение речи на письменную и устную

13. Источником нормативного речевого употребления могут являться ...

- 1)произведения писателей-классиков
- 2)выступления руководителей государства
- 3)тексты, опубликованные в Интернете
- 4)любые тексты, опубликованные в газетах

14. В ситуации, когда необходимо заменить повторяющееся в тексте слово на близкие по смыслу слова, потребуется ...

- 1)толковый словарь русского языка
- 2)словарь антонимов
- 3)словарь синонимов
- 4)орфографический словарь

15. Под правильностью речи понимают...

- 1)владение нормами литературного языка
- 2)соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- 3)использование слов в соответствии с их лексическим значением
- 4)воздействие на эмоции и чувства аудитории

16. Правила образования и употребления слов и грамматических конструкций называются ...

- 1)определениями
- 2)языковыми нормами
- 3)функциями языка
- 4)просторечием

17. Употребление слов в соответствии с их значением является требованием _____ норм

- 1)грамматических
- 2)лексических
- 3)орфографических
- 4)орфоэпических

Ответы на тесты

1. 1	10. 2,3
2. 2,4	11. 1.
3. 4	12. 1,3
4. 1	13. 1
5. 2	14. 3
6. 2,4	15. 1
7. 1	16. 2
8. 3	17. 2
9. 3,4	

Вариант 2.

1. Коммуникативные качества речи:

- 1) массовость;
- 2) точность;
- 3) выразительность

2. Лексика ограниченной сферы употребления:

- 1) бытовая лексика;
- 2) профессионализмы;
- 3) диалектные слова

3. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:

- 1) чистота;
- 2) понятность;
- 3) выразительность

4. Коммуникативное качество, требующее строгого соответствия слов обозначаемым предметам, явлениям действительности:

- 1) понятность;
- 2) богатство;
- 3) точность

5. Делают речь богатой и выразительной:

- 1) тропы и фигуры;
- 2) профессионализмы и жаргонизмы;
- 3) пословицы и поговорки.

6. Образное выражение (троп речи), основанное на переносе названия с части на целое или наоборот:

- 1) метафора;
- 2) синекдоха;
- 3) метонимия

7. Образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или состояний, имеющих общий признак:

- 1) перифраза
- 2) гипербола
- 3) сравнение
8. Прием выразительности речи, создающий у слушателя преувеличенное представление о предмете речи:
 - 1) олицетворение;
 - 2) сравнение;
 - 3) гипербола
9. Образное выражение, основанное на сопоставлении противоположных явлений и признаков:
 - 1) сравнение;
 - 2) антитеза;
 - 3) литота
10. Фигуры речи:
 - 1) метафора;
 - 2) анафора;
 - 3) риторический вопрос.

Ответы на тесты

1.2,3	6. 2
2. 2,3	7. 3
3. 2	8. 3
4. 3	9. 2
5. 1,3	10. 2,3

Раздел 3. Устное деловое общение работников финансовой сферы.

Часть 3. Устное деловое общение.

Вопросы на проверку знаний

Тема 6. Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. Национальные особенности деловой коммуникации.

1. Коммуникабельность и правила делового общения

Понятие делового общения, функции, виды, уровни, структура делового общения. Правила вербального поведения.

2. Compliments and criticism in business communication

Комплимент: определение, цели, способы введения в речь. Позитивная и деструктивная критика. Способы снижения негативной реакции на критику. Техника нейтрализации замечаний.

3. Effective and ineffective communication

Причины искажения информации в процессе ее передачи. Обратная связь и умение слушать как факторы эффективного общения.

4. Overcoming communication barriers

Барьеры взаимодействия. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров в общении.

5. Преодоление причин неэффективного делового общения

Речевые ошибки (канцеляризмы, речевые штампы, жаргонизмы, вульгаризмы и др.) и способы их устранения. Работа над техникой речи в деловом разговоре.

6. Особенности организации и проведения различных типов деловых бесед и переговоров. Разговор по телефону

Характер деловой беседы, тематика, особенности ее проведения. Методика подготовки деловых переговоров. Правила телефонного разговора. Организация и проведение официального приема

7. Характеристика особенностей поведения представителей различных культур, стран и народов

Национальные особенности делового общения в Арабских странах, странах Европы, Великобритании, США, Китае, Японии.

8. Национальная специфика проведения различных официально-деловых мероприятий

Значение национальных факторов в проведении встреч и переговоров. Национальные особенности поведения деловых партнеров различных национальностей в ходе деловых встреч. Роль неформальных контактов с партнерами. Обязательства принимающей стороны.

Вопросы на проверку понимания

1. Каковы функции делового общения?
2. Каковы виды делового общения?
3. Какова структура делового общения?
4. Каковы правила вербального поведения?
5. Каковы способы введения комплимента в речь?
6. В чем разница между деструктивной и конструктивной критикой?
7. Какова техника нейтрализации замечаний?
8. Каковы причины искажения информации в процессе ее передачи?
9. В чем разница между эффективной и неэффективной коммуникацией?
10. В чем причины появления коммуникативных барьеров?
11. Каковы способы их преодоления?
12. Каковы способы устранения речевых ошибок?
13. Каковы способы работы над техникой речи?
14. Каковы особенности проведения деловых бесед?
15. Какие виды деловых бесед вы знаете?
16. Какова методика проведения деловых переговоров?
17. Как правильно подготовить официальный прием?
18. Какова тактика и стратегия телефонного разговора?
19. Каковы национальные особенности делового общения?
20. Каково значение национальных факторов в проведении встреч и переговоров?
21. Каковы национальные особенности поведения деловых партнеров различных национальностей в ходе деловых встреч?

22. Какую роль играют неформальные контакты с партнерами?

Тесты

1. Устный деловой разговор надо начинать с ...
 - 1)вопроса о семье
 - 2)приглашения сесть
 - 3)обращения и приветствия
 - 4)предложения пообедать вместе

2. При выражении просьбы в официальной ситуации следует сказать:
 - 1)«В настоящее время это невозможно»
 - 2)«Примите мои искренние просьбы»
 - 3)«Будет выполнено»
 - 4)«Не сочтите за труд, пожалуйста ...»

3. Фраза «Я не в состоянии помочь» выражает ...
 - 1)согласие
 - 2)просьбу
 - 3)благодарность
 - 4)отказ

4. Для выражения благодарности в ходе деловой беседы наиболее подходящей будет реплика:
 - 1)«Огромное вам спасибо!»
 - 2)«Благодарствую!»
 - 3)«Я вам очень благодарен!»
 - 4)«Большущее спасибо за всё!»

5. Для уточнения какого-либо вопроса в ходе делового общения наиболее подходящей будет речевая формула:
 - 1)«Если я правильно вас понял...»
 - 2)«Может быть, рассмотрим иные условия?»
 - 3) «Я в этом совершенно уверен»
 - 4)«Если вы примете во внимание следующие предложения ...»

6. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является выражение:
 - 1)«Я думаю по-другому»
 - 2)«Этот вопрос требует дополнительного обсуждения»
 - 3)«Не согласен с Вами»
 - 4)«Вы не правы»

7. В ситуации, когда необходимо дать знать клиенту (партнеру) о допущенной им ошибке или непонимании чего-либо, наиболее подходящим является выражение:
 - 1)«К сожалению, вы ошибаетесь»

- 2)«Вы поняли меня неправильно»
- 3)«Очевидно, я не смог хорошо объяснить»
- 4)«Какой вы непонятливый»

8. Подходящими для перефразирования слов собеседника являются фразы:

- 1)«Вы, конечно, согласитесь, что...»
- 2)«Как я понял, вы предлагаете...»
- 3)«Пожалуйста, уточните, что вы имеете в виду»
- 4)«Другими словами, вы хотели сказать, что ...»

9. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос:

- 1)«Каковы Ваши интересы вне работы?»
- 2) «Какое у Вас вероисповедание?»
- 3)«Какой у Вас опыт работы?»
- 4)«Каковы Ваши главные сильные стороны?»

10. При деловом телефонном разговоре следует говорить:

- 1)«Нам это неинтересно»
- 2)«Мы не сможем это сделать»
- 3)«Мне необходимо уточнить ...»
- 4)«Вы должны ...»

11. Если сотрудника, которого просят к телефону, не оказалось на месте, снявшему трубку следует сказать:

- 1)«Его нет. Ничем не могу вам помочь»
- 2)«Он ушёл. А что вы хотели?»
- 3)«Его сегодня не будет. Что ему передать?»
- 4)«Звоните позже»

12. Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего ...

- 1)начать разговор с нейтральной темы
- 2)поинтересоваться личной жизнью собеседника
- 3)рассказать о своих делах
- 4)рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

Ответы на тесты

- | | |
|------|---------|
| 1. 3 | 7. 3 |
| 2. 4 | 8. 2, 4 |
| 3. 4 | 9. 2 |
| 4. 3 | 10.3 |
| 5. 1 | 11. 3 |
| 6. 2 | 12. 1 |

Вариант 2.

1. К какому типу культуры мы можем отнести итальянцев, латиноамериканцев:
 - 1) моноактивной;
 - 2) полиактивной;
 - 3) реактивной.
2. К какому типу культуры можно отнести японцев, китайцев, корейцев, финнов:
 - 1) моноактивной;
 - 2) полиактивной;
 - 3) реактивной.
3. К какому типу культур относятся американцы, англичане, немцы:
 - 1) моноактивной;
 - 2) полиактивной;
 - 3) реактивной.
4. Общие характерные черты полиактивной культуры:
 - 1) экстраверт, нетерпеливый, планирует только в общих чертах, делает одновременно сразу несколько дел, непунктуальный, меняет планы, разговариваем часами;
 - 2) интроверт, терпеливый, ровный, планирует будущее, в данное время делает только одно дело, пунктуальный, бесстрастен, строго придерживается плана, ориентирован на работу;
 - 3) интроверт, терпеливый, молчаливый, почтительный, хороший слушатель, пунктуальный, ориентирован на людей, избегает конфронтации.
5. Общие характерные черты моноактивной культуры:
 - 1) экстраверт, нетерпеливый, планирует только в общих чертах, делает одновременно сразу несколько дел, непунктуальный, меняет планы, разговариваем часами;
 - 2) интроверт, терпеливый, ровный, планирует будущее, в данное время делает только одно дело, пунктуальный, бесстрастен, строго придерживается плана, ориентирован на работу;
 - 3) интроверт, терпеливый, молчаливый, почтительный, хороший слушатель, пунктуальный, ориентирован на людей, избегает конфронтации.
6. Общие характерные черты реактивной культуры:
 - 1) экстраверт, нетерпеливый, планирует только в общих чертах, делает одновременно сразу несколько дел, непунктуальный, меняет планы, разговариваем часами;
 - 2) интроверт, терпеливый, ровный, планирует будущее, в данное время делает только одно дело, пунктуальный, бесстрастен, строго придерживается плана, ориентирован на работу;
 - 3) интроверт, терпеливый, молчаливый, почтительный, хороший слушатель, пунктуальный, ориентирован на людей, избегает конфронтации.
7. С представителями какой культуры нужно при встрече внимательно слушать, некоторое время хранить молчание, чтобы оценить значение сказанного, затем задавать уточняющие вопросы, поддерживать определенную степень проницаемости:

- 1) полиактивной;
- 2) моноактивной;
- 3) реактивной.

Ответы на тесты

1. 2
2. 3
3. 1
4. 1
5. 2
6. 3

7. 3

Тема 7. Невербальная коммуникация. Способы создания имиджа.

Вопросы на проверку знаний

1. Виды невербальных коммуникаций

Типы невербальных средств. Организация пространственной среды. Жест и коммуникация. Проблема интерпретации невербального общения. Межнациональные различия невербального общения.

2. Вербальная и невербальная коммуникация в процессе делового общения

Неречевой и речевой имидж делового человека. Самопрезентация специалиста на рынке труда.

Вопросы на проверку понимания

1. Каковы типы невербальных средств?
2. Назовите способы интерпретации невербального общения?
3. Каковы межнациональные различия невербального общения?
4. Как создается неречевой и речевой имидж делового человека?
5. Каковы особенности самопрезентации специалиста на рынке труда?

Тема 8. Полемическое мастерство.

Вопросы на проверку знаний

1. Спор как важный атрибут современной жизни.
2. Дискуссия и полемика как два основных вида спора.
3. Культура ведения дискуссии, культура ведения полемики.
4. Логические и психологические приёмы полемики.
5. Понятия тактики и стратегии спора. Пропонент и оппонент как субъекты спора.
6. Вопрос как логическая единица. Понятие интеррогативной логики. Вопросно-ответный комплекс.
7. Элементы вопроса: матрица (предпосылка) и неизвестная переменная вопроса. Виды вопросов (*ли-* и *что-*вопросы, закрытый и открытый, сложный и простой вопросы).

8. Определение корректных и некорректных вопросов. Структура аргументации (тезис, аргументы, демонстрация). Виды демонстрации. Виды аргументации.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоит специфика полемики как одного из видов спора?
2. Чем отличается дискуссия от полемики?
3. Какие правила вежливости нельзя нарушать даже в пылу полемики?
4. К каким логическим уловкам прибегают участники полемики?
5. В чем должна заключаться тактика и стратегия ведения спора?
6. Какие виды аргументации вы можете назвать?
7. Чем отличаются корректные и некорректные вопросы?
8. В чем суть интеррогативной логики?
9. В чем заключается стратегия и тактика спора?

Тесты.

Вариант 1.

1. Правильной является следующая последовательность предложений в приведенном ниже фрагменте

- 1) 4, 2, 1, 3
- 2) 3, 1, 4, 2
- 3) 3, 2, 4, 1
- 4) 2, 1, 3, 4

(1) При этом умение слушать подразумевает определенный алгоритм, который можно произвольно воспроизводить. (2) Когда мы внимательно и заинтересованно кого-то слушаем, то самопроизвольно поворачиваемся лицом к говорящему или немного наклоняемся в его сторону, устанавливаем с ним визуальный контакт. (3) Успешность беседы во многом зависит не только от умения говорить, но и умения слушать. (4) Умение слушать «всем телом» помогает вам лучше понять собеседника, показывает собеседнику заинтересованность в нем.

2. Индукция как метод изложения использована в предложениях:

- 1) *Петров вчера не справился с производственным заданием. Петров сегодня не справился с заданием. Следовательно, Петров не способен выполнять производственные задания.
- 2) При беге учащается сердцебиение. Я сейчас бегу, поэтому мой пульс учащен.
- 3) На планете происходит глобальное потепление. Значит, в следующем году будет теплее, чем в этом.
- 4) В марте объем продаж в компании вырос. В апреле объем продаж также увеличился. Компанию ждет дальнейший рост продаж.

3. Операция по обоснованию каких-либо суждений, практических решений и оценок, в которой наряду с логическими применяются также речевые,

эмоционально-психологические и другие внелогические методы и приемы убеждающего воздействия, – это ...

- 1)парцелляция
- 2)аксиома
- 3)аргументация
- 4)тезис

4. К психологической аргументации относится

- 1)статистический материал
- 2)ссылка на личностные особенности оппонента
- 3)документы
- 4)логическое обоснование

5. К логическим аргументам не относятся ...

- 1)аксиомы и постулаты
- 2)довод к чувству собственного достоинства
- 3)апелляция к публике
- 4)ранее доказанные законы науки

6. Логическая ошибка, которая заключается в несоответствии посылки и следствия (нарушении закона достаточного основания) допущена в ряду:

- 1)Все больше молодых людей получают образование, и все больше молодежи пьянствует и ведет себя вызывающе. Следовательно, образование портит молодежь.
- 2)Бег укрепляет ноги и мышцы.
- 3)В лесу было тихо. Рядом пела звонким голосом лирическую песню, перелетая с дерева на дерево, иволга. Где-то далеко куковала невидимая кукушка.
- 4)Синтаксис энциклопедических статей отличен от других научных статей

7. Нарушение логики является художественным приемом в предложении:

- 1)Скорая в тяжелейшем состоянии увезла женщину в больницу.
- 2)В универмаге проводится выставка-распродажа товаров для мужчин весенне-летнего ассортимента.
- 3)Прочие тоже были, более или менее, люди просвещенные; кто читал Карамзина, кто «Московские ведомости», кто даже и совсем ничего не читал.
- 4)Голова у зверя круглая, с выпуклым лбом, с косым разрезом крупных глаз, черным носом, со щеткой жестких усов, с длинным пушистым хвостом.

Ответы на тесты

1. 3
2. 4
3. 3
4. 2

7. 3

5. 2,3

6. 1

Вариант 2.

1. Установите соответствие между каждым этапом ведения деловых переговоров и задачей, которая решается на данном этапе

Этап переговоров	Решаемая задача
1) Приветствие и введение в проблематику договоренностей	А) Закрепление
2) Характеристика проблемы и предложение о или ходе переговоров	Б) Презентация своих идей предложений
3) Изложение позиций, обмен мнениями	В) Установление контакта
4) Завершение Сторон	Г) Выявление потребностей

2. Виды деловых бесед:

- 1) кадровые
- 2) товарищеские
- 3) дисциплинарные

3. Правила ведения спора:

- 1) умеете выделить пункты разногласия;
- 2) правильно пользуйтесь в споре понятиями;
- 3) не обращайте внимание на поведение оппонента.

4. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

- 1) довод;
- 2) атака вопросами;
- 3) сведение к абсурду.

5. Умышленные ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:

- 1) трюизмы
- 2) софизмы
- 3) мелизмы

6. Психологические уловки:

- 1) выведение противника из равновесия;
- 2) приведение логических доводов;
- 3) ставка на ложный стыд

7. Грубые непозволительные уловки:

- 1) срывание спора;
- 2) прямые оскорбления;
- 3) оттягивание возражения.

8. Автор книги «Спор. О теории и практике спора»:

- 1) А.Шопенгауэр

- 2) П.С. Пороховщиков
- 3) С.И. Поварнин.
- 9. Виды спора по цели:
 - 1) дискуссия
 - 2) полемика
 - 3) форум.

Ответы на тесты

- 1. 1 – В, 2 – Г, 3 – Б, 4 – А
- 2. 3
- 3. 1, 2
- 4. 2
- 5. 2
- 6. 1, 3
- 7. 2,3
- 8. 3.
- 9. 1, 2

Тема 9. Публичное выступление.

Вопросы на проверку знаний

1. Риторический инструментарий деловой речи

Риторические факторы, определяющие действенность общения. Правила публичной речи. Способы эффективного воздействия на слушателя. Виды речей: информационная, убеждающая, призывающая к действию, по специальному поводу: рамочная, траурная, торжественная, в дружеском кругу. Аргументация.

2. Подготовка публичного выступления

Структура публичного выступления. Методы изложения материала. Начальный этап подготовки к выступлению. Работа над основной частью выступления. Составление заключительной части текста. Окончательное редактирование текста.

Вопросы на проверку понимания

- 1. Что такое риторика? На какие традиции она опирается?
- 2. Какие роды и виды красноречия вы знаете? Что лежит в основе их классификации?
- 3. Что является основой ораторской речи?
- 4. Какие качества оратора формируют общую речевую культуру?
- 5. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
- 6. Каковы основные этапы подготовки к выступлению?
- 7. Какие методы изложения материала может использовать оратор?
- 8. Что такое аргументация? Какие виды аргументов вы знаете?
- 9. Какие требования предъявляются к словесному оформлению публичного выступления?
- 10. Каковы коммуникативные качества публичной речи?

11. Какие средства используются для выразительности речи?

Тесты:

1. Вербальные средства общения – это ...
 - 1) жесты и мимика
 - 2) взгляд и улыбка
 - 3) интонация и особенности речи
 - 4) слова и высказывания

2. Чтобы облегчить восприятие слушателей при выступлении с устным докладом, следует ...
 - 1) делить дискурс на простые высказывания
 - 2) говорить громче
 - 3) использовать фактор ряда
 - 4) зачитывать заранее написанный текст без запинок

3. Устные выступления перед 3 и 30 слушателями соответственно различаются по критериям:
 - 1) короткое выступление – длительное выступление
 - 2) возможность использования иноязычных слов – невозможность их использования
 - 3) возможность учета индивидуальности каждого слушателя – невозможность такого учета
 - 4) повтор самых важных идей – отсутствие повтора важных идей

4. В публичном выступлении следует избегать ...
 - 1) эмоций
 - 2) зрительного контакта с аудиторией
 - 3) шуток
 - 4) недифференцированного подхода к аудиториям разного возраста

5. В конце устного выступления надо ...
 - 1) поблагодарить аудиторию
 - 2) извиниться за допущенные ошибки
 - 3) показать презентацию
 - 4) показать графики и таблицы

6. Комический эффект достигается за счет обыгрывания многозначности слова в предложениях:
 - 1) Молодая была уже не молода.
 - 2) Дела на селе улучшаются все хуже и хуже.
 - 3) Розыск сбежавшего жениха не обвенчался успехом.
 - 4) Радио будит мысль даже в те часы, когда очень хочется спать.

7. Книжную окраску имеет фразеологизм ...

- 1)земля обетованная
- 2)влететь в копеечку
- 3)как с гуся вода
- 4)филькина грамота

8. Синонимом к фразеологизму «между Сциллой и Харибдой» является выражение:

- 1)про и контра
- 2)бабушка надвое сказала
- 3)между молотом и наковальней
- 4)палка о двух концах

9. При помощи синонимов создается градация (близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении:

- 1)Он словно потерялся немного, словно сробел.
- 2)Мы либералы. Смейтесь над этим термином! Скальте зубы!
- 3)Он не ел, а вкушал.
- 4)Началась анархия, то есть безначалие.

10. В рекламном слогане «Мойте воду перед едой!» (реклама фильтра для очистки воды) использована (-о)

- 1)антитеза
- 2)аллегория
- 3)олицетворение
- 4)перифразирование устойчивого оборота

11. Хочешь, чтобы твои слова слышали, — говори громко.
Хочешь, чтобы твои слова слушали, — говори по делу.
Хочешь, чтобы твои слова понимали, — говори просто.
Хочешь, чтобы твои слова уважали, — говори честно.
Хочешь, чтобы твои слова не забывали, — говори умно.

В этом высказывании использованы фигуры речи

- 1)анафора
- 2)умолчание
- 3)инверсия
- 4)параллелизм

12. Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его на то, чтобы проживать чью-то чужую жизнь. Не попадайте в ловушку догмы, которая призывает жить мыслями других людей. Не позволяйте шуму чужих мнений заглушать ваш собственный внутренний голос. И самое главное – имейте смелость следовать велению вашего сердца и интуиции. Они каким-то образом уже знают, кем вы действительно хотите стать. Все остальное вторично.

Когда я был молод, выходило такое потрясающее издание «Каталог всей Земли». Это была одна из библий моего поколения. Его создал парень, которого звали Стюарт Бранд. ... А потом, когда все сошло на нет, вышел финальный номер. Была середина 70-х, мне было столько, сколько вам сейчас. На задней обложке их последнего номера они поместили фотографию деревенской дороги ранним утром. Вы на такой могли автостопить, если увлекаетесь путешествиями. Под фотографией была подпись: «Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными». Это было их прощальное послание, так как они этим закончили. Оставаться голодным. Оставаться безрассудным. Я всегда желал себе этого. И теперь, когда вы выучились, чтобы начать новую жизнь, я желаю этого вам. Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными. (С.Джобс)

В этом фрагменте выступления использованы фигуры и риторические приемы

- 1)Вопросно-ответный ход для облегчения восприятия
- 2)Парцелляция для акцентирования главной мысли
- 3)Использование длинных предложений для усиления логичности повествования
- 4)Использование логических уловок для усиления воздействия на слушателей
- 5)Обращение к собственному опыту рассказчика для повышения доверия со стороны слушателей.

Ответы к тестам:

- | | |
|--------|---------|
| 1. 4 | 7. 1 |
| 2. 1,3 | 8. 3 |
| 3. 3 | 9. 2 |
| 4. 4 | 10. 4 |
| 5. 1 | 11. 1,4 |
| 6. 1,4 | 12. 2,5 |

Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников финансовой сферы.

Тема 10. Виды служебных документов и деловых писем. Языковые особенности оформления.

Вопросы на проверку знаний

1. Структурно-композиционные и языковые особенности личных документов.

Языковые средства оформления деловых документов. Требования к составлению жанров личных документов. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, докладной записки, объяснительной записки, расписки, доверенности. Деловые письма (инициативные, ответные, препроводительные). Реклама как особый вид объявления.

2. Структурно-композиционные и языковые особенности распорядительных и административно-организационных документов.

Составление служебных писем, административно-организационных документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов, особенности оформления протокола.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
2. Чем отличаются различные типы служебных документов?
3. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
4. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
5. Что такое унификация и стандартизация документов?
6. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
7. Какие виды служебных документов принято выделять?
8. Каковы требования к составлению жанров личных документов?
9. В чем особенности создания рекламных текстов?

Тесты

Вариант 1.

1. Окраску официально-делового стиля имеет словосочетание:
а) вознаградить за труды;
б) приводить к общему знаменателю;
в) принять к исполнению.
2. Предлог благодаря уместен в предложении:
а) ... ожидаем ... заморозк... принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования;
б) ... больш... наплыв... посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов;
в) ...мужеств... и самообладан... водителя авария была предотвращена.
3. Нормы лексической сочетаемости нарушены в предложении:
а) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях;
б) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм;
в) Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели.
4. Грамматическая ошибка допущена в предложении:
а) Более выше стали макроэкономические показатели;
б) Не менее высоких результатов добились животноводы Ростовской области;
в) Новый сорт вина имеет новый вкус и аромат.
5. Ошибка в падежном управлении допущена в предложении:
а) Согласно вашей просьбы высылаем последние каталоги нашей

продукции;

б) Вы проявили сердечное внимание к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

в) Надеемся, что наша просьба будет рассмотрена в ближайшее время.

6. Правила употребления однородных членов нарушены в предложении:

а) Для малоимущих и инвалидов предусмотрены скидки;

б) В целях экономии материальных ресурсов необходимо сокращать транспортные и непредвиденные расходы;

в) Перед сдачей объекта под охрану необходимо проверить, чтобы в охраняемом помещении не оставались включенные электроприборы и источники огня.

7. Нормы согласования сказуемого с подлежащим нарушены в предложении:

а) Творческая интеллигенция, в частности литераторы, были отмечены наградами правительства;

б) Внимание военных привлекла машина-фургон, оставленная у дверей торгового центра;

в) Рекламный витрина-стенд помещен в вестибюле кинотеатра.

8. Синтаксическая ошибка допущена в предложении:

а) Если у вас возникнет проблема с автомобилем, наши специалисты готовы прийти на помощь;

б) Заполните прилагаемую открытку и отправьте ее по указанному адресу;

в) Регулярный осмотр автомобиля позволяет вовремя обнаружить мелкие неполадки и предотвращать крупный ремонт.

9. Стилистическая ошибка допущена в предложении:

а) Прием продукции осуществляется на основании инструкций Госарбитража;

б) Специалист обязуется провести работы по наладке оборудования;

в) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растоможки.

Ответы к тестам:

1. в

7. а

2. в

8. в

3. а, б

9. в

4. а

5. а

6. б

Вариант 2.

1. Автор учитывает психологические аспекты воздействия на адресата в предложении:
 - а) Вам необходимо решить проблему с оплатой наших услуг до 13 января 2016 года;
 - б) Задолженность необходимо погасить до 13 января 2016 года;
 - в) До 13 января 2016 года мы хотели бы получить от вас сведения о погашении задолженности.
2. Нормы речевого этикета не нарушены в предложении:
 - а) Не откажите в любезности и пришлите, если это вас не затруднит, проект Устава фирмы;
 - б) Буду весьма признательна и обязана Вам, если Вы сочтете возможным принять представленных кандидатов в свой коллектив;
 - в) Просим выслать на наш адрес откорректированный вариант проекта нового положения.
3. Письмо-приглашение не должно включать содержательные элементы:
 - а) фамилии и телефон ответственного за проведение мероприятия;
 - б) точное указание адреса и времени проведения мероприятия;
 - в) сообщения о правилах поведения на мероприятии.
4. В официальных письмах – приглашениях следует использовать форму глагола:
 - а) 1-го лица множественного числа;
 - б) 3-го лица множественного числа;
 - в) 1-го лица единственного числа.
5. В письме-соболезновании уместны языковые выражения:
 - а) Примите наше искреннее сочувствие и соболезнование;
 - б) Сочувствуем вам в связи с трагической смертью;
 - в) Сожалеем по поводу безвременной смерти.
6. В письме рекламации неуместны языковые выражения:
 - а) К нашему огромному сожалению, условия контракта Вами не выполнены;
 - б) Ваша безответственная позиция вынуждает нас обратиться в арбитражный суд;
 - в) Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...
7. В письме-ответе на рекламацию неуместны содержательные элементы:
 - а) сообщение о том, что претензия принята к рассмотрению;
 - б) сообщение о том, что претензия не принята к рассмотрению;
 - в) сообщение о том, что претензия удовлетворяется полностью или частично.
8. В тексте служебной записки не рекомендуется использовать устаревшие языковые обороты:
 - а) Довожу до Вашего сведения, что ...
 - б) В связи с фактами недобросовестного отношения к ...
 - в) Вследствие участвовавших случаев нарушения...
9. Структурными элементами текста приказа являются:
 - а) обращение;

- б) формула прощания;
 - в) распорядительная часть.
10. Стилистическими особенностями электронного делового письма являются:
- а) строгая официальность;
 - б) совмещение книжности и разговорности;
 - в) книжный характер речи.

Ответы к тестам:

- | | |
|------|-------|
| 1. в | 7. б |
| 2. в | 8. а |
| 3. в | 9. в |
| 4. а | 10. б |
| 5. а | |
| 6. б | |

Вариант 3.

1. Официально-деловую письменную речь отличают:
 - а) свобода в выборе языковых средств;
 - б) лексическое однообразие;
 - в) использование канцеляризмов.
2. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:
 - а) слабая индивидуализация стиля;
 - б) проявление любезности и сердечности;
 - в) «мы-подход» в подаче информации.
3. К языку и стилю документов предъявляют требования:
 - а) однозначность используемых слов и терминов;
 - б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
 - в) использование языковых формул.
4. При выборе формы обращения в документе учитывается:
 - а) служебное положение адресата;
 - б) степень личного знакомства;
 - в) физическое состояние адресата.
5. Причины создания документа выражают языковые формулы:
 - а) сообщаем вам, что...
 - б) прошу вас направить в мой адрес ...;
 - в) в связи с завершением работы...
6. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:
 - а) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
 - б) излагать мотивацию принятого решения;
 - в) проявлять уважительное отношение к адресату.
7. Мотив создания документа выражают языковые формулы:

- а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...
 - б) направляем описание автоматических систем управления;
 - в) изыскать дополнительные возможности для...
8. Распоряжение, приказ выражают языковые формулы:
- а) ставим Вас в известность о том, что ...
 - б) контроль за исполнением оставляю за собой;
 - в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...
9. Формуляр документа – это:
- а) обязательные признаки документа, позволяющие его идентифицировать;
 - б) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке;
 - в) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
10. Редакторской правки требует предложение:
- а) К нашему большому сожалению, в договоре необходимо исправить еще два момента.
 - б) К сожалению, мы не можем получить паспорт сделки без вышеуказанных исправлений.
 - в) Пожалуйста, отправьте нам по электронной почте файл с исходным текстом договора.
11. Тексту коммерческого письма соответствует предложение:
- а) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2011.
 - б) Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2011. Вы должны завершить разработку проекта до 16.11. 2011. Просим Вас сообщить о состоянии работы.
 - в) Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.
12. Письмо-поздравление не должно содержать смысловые аспекты:
- а) обращение;
 - б) указание на повод написания письма;
 - в) просьба прислать приглашение.
13. Письма-извинения входят в группу документов:
- а) служебная переписка;
 - б) коммерческая переписка;
 - в) этикетная переписка.
14. К группе этикетных писем относятся:
- а) сопроводительное письмо;
 - б) письмо- поздравление;
 - в) рекомендательное письмо.
15. Окраску официально-делового стиля имеют слова:
- а) предписывать;
 - б) оказать содействие;
 - в) советовать.

16. Ошибка в употреблении предложных конструкций допущена в словосочетании:

- а) ведение делопроизводства по личному составу;
- б) сведения по товарообороту;
- в) договор по оказанию услуг.

17. К коммуникативной неудаче письменного делового общения могут привести:

- а) лексические ошибки;
- б) орфографические ошибки;
- в) орфоэпические ошибки

18. К официальным документам относятся:

- а) деловые письма;
- б) распорядительные документы;
- в) мемуары.

Ответы к тестам:

- | | |
|---------|----------|
| 1. б, в | 13. в |
| 2. а, в | 14. б |
| 3. а, в | 15. а, б |
| 4. а, б | 16. б, в |
| 5. в | 17. а, б |
| 6. а | 18. а, б |
| 7. а | |
| 8. б | |
| 9. б | |
| 10. а | |
| 11. в | |
| 12. в | |

Итоговые тесты по дисциплине «**Культура речи и деловое общение**» для студентов экономического факультета.

2. Устная речь подчиняется нормам:

- а) орфоэпическим;
- б) орфографическим;
- в) пунктуационным.

2. Стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-обиходный.

3. Литературный язык – это:

- а) высшая форма национального языка;
- б) язык писателей-классиков;
- в) язык СМИ.

4. Признаки литературного языка:

- а) нормированность;
- б) массовость;
- в) кодифицированность.

5. Жанры разговорного стиля:

- а) беседа;
- б) мемуары;
- в) рассказ.

6. Неправильно указано лексическое значение слова:

- а) атташе – дипломатический работник;
- б) аскет – человек, отказывающийся от жизненных благ;
- в) гейзер – водоем.

7. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

- а) четыре кандидата баллотируются в президенты;
- б) Циолковский стоял у источников ракетостроения;
- в) рассказывая о спектакле, режиссер сделал небольшую экскурсию в истории театра.

8. Прием выразительности речи, создающий у слушателей преувеличенное представление о предмете речи:

- а) олицетворение;
- б) сравнение;
- в) гипербола

9. Неправильными являются выражения:

- а) комплимент настраивает на отрицательное отношение к собеседнику;
- б) неискренний комплимент приятен;
- в) комплимент обычно приятен.

10. Кадровые беседы проводятся:

- а) при приеме на работу;
- б) при увольнении с работы;
- в) при определении технологии выполнения задания.

11. Главное условие для обеспечения успешных переговоров:

- а) отстаивание своей позиции;
- б) удовлетворение взаимных интересов;
- в) готовность идти на компромисс.

12. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:

- а) повышенная громкость речи;
- б) быстрый темп речи;
- в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.

13. Неправильным является утверждение:

- а) внешность оратора должна быть привлекательной в пределах нормы;

- б) очки снижают доверие к оратору;
- в) невербальные средства снижают эффективность речи.

14. Невербальные средства общения составляют:

- а) только мимика;
- б) только жесты;
- в) мимика, жесты, позы.

15. Виды спора по цели:

- а) дискуссия;
- б) полемика;
- в) форум.

16. По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

17. Этические нормы не нарушены в предложении:

- а) Прошу немедленно решить вопрос о возврате денежных средств на счет нашей фирмы;
- б) С удовлетворением подтверждаем получение оборудования из лаборатории;
- в) Прошу принять положительное решение по представленной нами кандидатуре.

18. Стилистическая ошибка допущена в предложении:

- а) Прием продукции осуществляется на основании инструкций Госарбитража;
- б) Специалист обязуется провести работы по наладке оборудования;
- в) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки.

19. Официально-деловую речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризмов.

20. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

- а) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
- б) излагать мотивацию принятого решения;
- в) проявлять уважительное отношение к адресату.

Ответы к тестам:

- | | |
|---------|----------|
| 1. а | 11. б |
| 2. а, в | 12. в |
| 3. а | 13. б |
| 4. а, в | 14. в |
| 5. а | 15. а, б |
| 6. в | 16. а, б |
| 7. б | 17. б |
| 8. в | 18. в |

9. а, б
10. а, б

19. б, в
20. а

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.