

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяй-
ственная академия имени Н.В. Верещагина»**

Экономический факультет

Кафедра гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

КУЛЬТУРА И ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для проведения практических занятий по курсам «Культура делового общения», «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи»

Студент _____

Группа _____

Курс _____

Ученый год _____

Вологда – Молочное
2025

Рабочую тетрадь для проведения практических занятий по курсам «Культура делового общения», «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи» для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составила канд. филол. наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин **Н.С. Дьякова**

Рецензенты:

канд. филол. наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин

В.Л. Попова,

заведующий научной библиотекой Вологодской ГМХА

Н.В. Вернодубенко

Рабочая тетрадь включает в себя описание практических занятий: теоретических вопросов, выносимых на обсуждение, и упражнений, выполняемых студентами в аудиторное время и при самостоятельной подготовке.

Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол №4 от 12 декабря 2024 г.).

© Дьякова Н.С., 2025

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2025

ВВЕДЕНИЕ

Знание норм современного русского языка, владение культурой речи и основами ораторского мастерства имеет большое значение для профессиональной деятельности специалистов любого профиля. Изучение дисциплин лингвистического профиля в колледже ориентировано на совершенствование практических умений и навыков, что в целом способствует дальнейшему формированию у студентов коммуникативной компетентности и углублению гуманитарных знаний.

Рабочая тетрадь разработана для студентов, изучающих курсы «Культура делового общения», «Русский язык и культура речи», «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности», реализуемых на программах СПО.

Работа в тетради ведется как в аудиторские часы, так и в неаудиторские, таким образом организуется систематическое самостоятельное освоение обучающимся учебного материала, что стимулирует познавательный интерес, стремление к самообразованию.

После изучения дисциплины студент должен:

знать:

- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;

уметь:

- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;
- анализировать систему коммуникационных связей в организации;

владеть:

- методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;
- приемами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий;
- технологией построения эффективной коммуникации в организации.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Практическое занятие №1 Современная теоретическая концепция культуры речи.....	5
Практическое занятие №2-3 Современный русский язык и его нормы...	10
Практическое занятие №4 Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов.....	19
Практическое занятие №5 Деловая беседа как ведущая форма коммуникации.....	27
Практическое занятие №6-7 Деловая коммуникация. Публичная речь как форма деловой коммуникации.....	31
Практическое занятие №8 Оратор и его аудитория: влияние на слушателей при коммуникативном взаимодействии.....	37
Практическое занятие №9 Диагностика коммуникативной компетентности.....	43
Практическое занятие №10 Дебаты (тренинг)	44
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	48

Практическое занятие №1

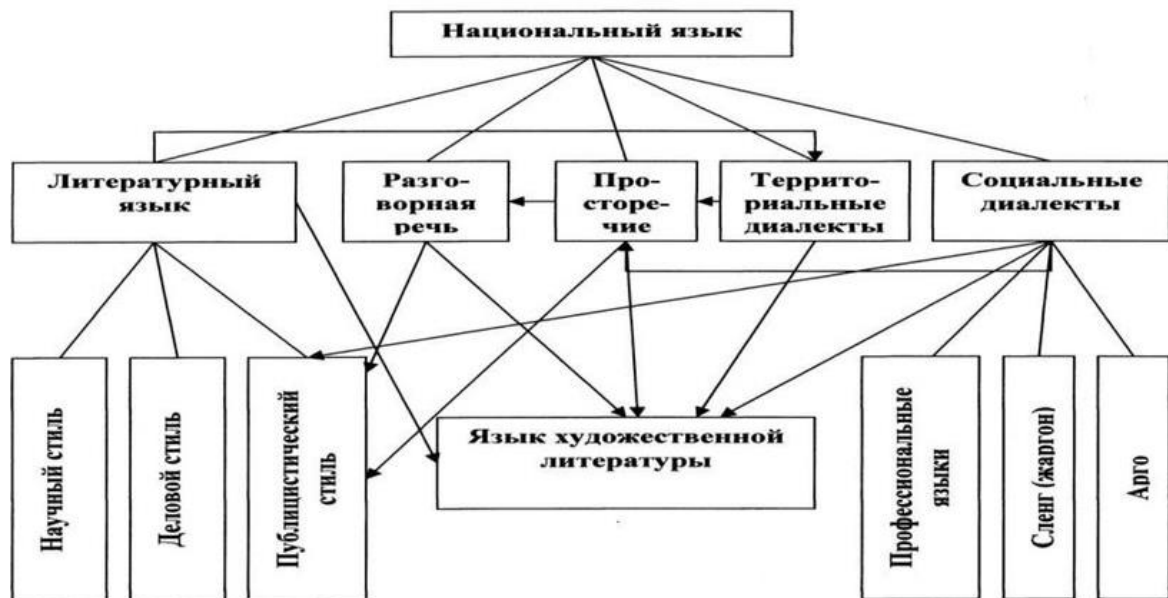
Тема: Современная теоретическая концепция культуры речи

Теоретические вопросы:

1. Опишите структуру русского национального языка. Дайте определение понятию современный русский литературный язык.
2. Опишите общестилевые, лексические и грамматические особенности функциональных стилей (научный, официально-деловой, публицистический).

Упражнения

Упражнение 1. Рассмотрите схему, раскрывающую структуру национального языка и приведите по 3-4 примера лексических единиц, составляющих специфику данных разновидностей языка. Расскажите об особенностях языка художественной литературы.



Литературный язык:

-научный стиль _____

-официально-деловой стиль _____

-публицистический стиль _____

Разговорная речь _____

Просторечие _____

Территориальные диалекты _____

Профессиональный жаргон _____

Молодежный сленг _____

Арго _____

Упражнение 2. Среди представленного списка слов укажите архаизмы, историзмы, неологизмы, просторечные слова, диалектизмы, профессионализ-

мы, жаргонные слова (сленг), вульгаризмы. Дополните перечень своими примерами.

Ашничать, базлан, вяя, десница, дохлятина, дылда, импичмент, ихний, кажись, кринжовый, ланиты, озоровать, опричник, прокачка, рыло, сажень, чилить, юзать,

Упражнение 3. Заполните таблицу

Официально-деловой стиль	
Функция стиля и сфера функционирования	
Основные стилистические черты	
Подстили	
Жанры	
Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические)	
Научный стиль	
Функция стиля и сфера функционирования	
Основные стилистические черты	
Подстили	
Жанры	
Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические)	

Публицистический стиль	
Функция стиля и сфера функционирования	
Основные стилистические черты	
Подстили	
Жанры	
Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические)	

Упражнение 4. Дайте характеристику предложенному для анализа тексту (текст выдается преподавателем на занятии) с точки зрения его функционально-стилистической принадлежности. Используйте следующий примерный план анализа текста: 1) определите стиль и подстиль текста, его жанр по основным стилистическим признакам (опишите ход своих рассуждений); 2) укажите возможную сферу функционирования текста, 3) выявите и опишите лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические особенности текста, доказывающие его принадлежность к тому или иному стилю (указывайте только те особенности, которые удалось обнаружить в тексте, обязательно иллюстрируйте свой ответ примерами из текста).

Пример анализа текста:

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборот.

Организация движения документов – важная часть делопроизводственного процесса. Документооборот должен быть организован так, чтобы путь движения каждого документа был наиболее коротким, маршрут – прямым, время прохождения – минимальным. Главное правило организации документооборота заключается в оперативном движении документов по кратчайшему пути с минимальными затратами времени и труда.

Организация документооборота должна быть направлена на то, чтобы:

- *Сократить пути прохождения документа. Только деловая необходимость должна влиять на его движение. Для этого необходимо тщательно продумать путь его прохождения.*

- Установить максимальное единообразие в последовательности прохождения и обработки конкретных видов документов. Выполнить это условие можно с помощью разработки схем прохождения конкретных видов документов.
- Исключить возвратное движение документов (особенно при внешнем и внутреннем согласовании, доставке и регистрации).
- Активно использовать средства оргтехники и новейших информационных технологий при передаче документов.
Выполнение названных условий позволяет достигнуть:
- прямоточности направления документопотоков, т.е. исключения дублирующих действий при подготовке и обработке документов;
- ритмичности, т.е. равномерного поступления документов и пропорциональной загруженности сотрудников организации.

Характеристика текста с точки зрения функционально-стилистической принадлежности

Данный текст относится к научному стилю. Типичными признаками научного стиля, которые характерны и для анализируемого текста, являются: точность, которая достигается тщательным подбором слов, используемых в прямом значении; использование терминов, специальных понятий; научная тематика; обобщенно-отвлеченный характер изложения; строгая логичность; информативная насыщенность; объективность. Доступность изложения, при этом ориентированность не на широкий круг читателей, а на заинтересованных лиц, позволяют утверждать, что текст относится к учебно-научному подстилю. Сфера функционирования данного текста – учебная (учебники, учебные пособия, лекции и др.). В тексте объясняется понятие «документооборот» и специфика его осуществления в организации, что характеризует его как произведение научного (учебно-научного) стиля, основной целью которого является представление новой информации.

В данном тексте можно обнаружить следующие лексические особенности:

- использование общенаучных и специальных терминов (*документооборот, процесс, прямоточность*);

- отсутствие эмоционально и экспрессивно окрашенной лексики;

Текст имеет следующие морфологические особенности:

- преобладание имен существительных по сравнению с другими частями речи (*например, в первом предложении из 17 слов 10 являются существительными, 3 – предлогами, 2 – союзами, 1 – местоимением и 1 – глаголом*);

- использование имен существительных, образованных от глаголов и прилагательных на -ние, -ость, -ство, -ка, -ция (*например, организация, движение, выполнение, необходимость, загруженность, доставка*);

- определения, выраженные прилагательными, приобретают значение термина (*например, возвратное движение*).

Практическое занятие №2-3

Тема: Современный русский язык и его нормы

Теоретические вопросы:

1. Что такое языковая норма? Как устанавливается языковая норма? Каковы виды языковых норм?
2. Как регламентируется языковая норма? Что такое лингвистический словарь и чем он отличается от энциклопедии? Опишите виды лингвистических словарей.
3. Чем объясняется «историческая изменчивость и вариативность нормы»?

Упражнения

Упражнение 1. Запомните правила постановки ударения и литературного произношения данных слов. Проверьте случаи, в которых сомневаетесь, с помощью орфоэпического словаря или словаря ударений на портале Грамота.ру. Подготовьтесь к устному контролю.

А *августовский*

агронómия

алкого́ль

апострóф

ара́хис

асимме́трия, симме́трия

Б *балова́ть, избало́ванный*

ба́нты

ба́рмен

безу́держный

безу́молчно

бла́га

блю́да, блю́дами

бомбарди́ровать

бо́мжи, (с) бо́мжем

бу́нгало

бу[т'э]рбро́д

(около) буту́ка

бухгалте́ров

В *вероиспове́дание*

ветерина́рия

взята́

включе́нный, подклю́ит,

заключи́шь

возбужде́нный

воздухопрово́д

во́зрасты, во́зрастов

восприя́вший, восприя́л

вруча́т, вручи́шь

втиху́ю

втри́дцатого

Г *газопрово́д, мусоропро-*

во́д, нефтепрово́д, путе-

прово́д

гастроно́мия

ге́незис

ге́рбовый, гербы́

граффу́ти

Д *давни́шний*

деньга́ми, (о) деньга́х

дерно́вый, дёрн

дефу́с

диспансе́р

добела́, дотемна́

добы́тый, добы́л, добыла́

до́верху, до́низу

до́гмат

догово́р, в догово́ре

докуме́нт

донельзя

досу́г

дремо́та

Е *ерети́к*

Ж *жалюзи́*

жерло́

З *зави́дно*

задо́лго

закрепи́т, закрепле́нный

закупо́рить, откупо́рить

заня́вший

запломби́ровать

заусе́ница

звони́т, позвони́шь

зна́мение

зна́харка

зооте́хния

зубча́тый

И *издала́*

издре́вле

изобрете́ние

иконопись

инжене́рия

инжене́ров

инструме́нт

искону́

и́скра

и́сподволь

испо́шлить, опо́шлить

К *катало́г*

ка́шлянуть

кварта́л

кедро́вый

киломе́тр

кла́ла

кожу́х

кору́сть

краси́вее, краси́вейший

креме́нь

кровото́чит

кровото́чащий

кулина́рия

кухо́нный

Л *ла́тте*

логін	предпрінятый,	страховщик
ломóта	предпринявший	Т танцовщица
М маркированный	принявший	творог
маркетинг	премировать	[тэ]зис
мастерскій	премированный	[тэ]ст
мізерный	п[р'э]сса	тефтэли
мозаичный	прібыл, прібывший	(малая) толіка
моріт	прізыв	тóрты, с тóртом
мотивированный	принудить	тóтчас
Н надóлго	присовокупить	трансфэр
назвалá	пробыв (в ресторане)	туніка
намерение	Р ракушка	тўфля, без тўфель
наперчить	рассредоточенный	У уведомить, уведомлен,
наращённые (ресницы)	рассредоточение	осведомиться
начатый	ревновать	углубит, углубить
некролог	рэкторов	українский
непроторённый (путь)	ремёнь	умёрший
несказанно (рад)	ретироваться	упростить, упростит
Никити[ш]на	рефлексия	упрощённый
новорождённый	ржаветь, заржаветь	упрочение
нормированный	родился, родилсь	усугубить
О обделённый	роженица	Ф факсими́ле
обеспечение	рудник	феэрия
облегчит, облегчить	С санитарія	фенóмен
обнял, обняла	свёкла	фетіш
ободрить	сверлит (стену)	флюорография
одновременно	синергія	Х хвóя
оптóвый, мелкооптóвый	сирóты	Ходáтайство
осведомиться	скворе[ш]ник	ходáтайствовать
осведомлённый	скрóенный	христианин
осуждённый	слівовый	Ц цемент
П пáмятуя (слова отца)	собрались	Ч чéрпать, исчéрпать
па[т'э]нт	сóвестливый	Ш шáрфы
петля, пётель	совралá	шассі
пиццэрия	сóгнутий	ши[н'э]ль
платó	создалá (условия)	шпріцы, шпріцев
плéсневеть	созыв	Щ щавéль
повторённый, повторенá	сосредоточение	щекóтно
почáтый	срédства	Э э́кскурс
(вы) прáвы	стартёр	экспéрт, экспéртный
предвосхитить	столяр	электропрóвод
предлóжит	(воздать) сторіцей	Я я́сель, из я́слей

Упражнение 2. Изучите теоретический материал «Трудные случаи определения рода имен существительных» и выполните упражнение, определив род указанных слов, уточните значение незнакомых слов в толковом словаре.

Авеню, аэрозоль, банджо, бариста, боа, боржом, бродяга, брокколи, бюллетень, ВАК, вакуоль, ГАИ, городишко, гризли, ГУЛАГ, дежа вю, джаку-

зи, жалюзи, ЗАГС, зомби, интервью, инкогнито, какаду, капутино, караоке, киви, клише, колибри, коммюнике, кофе, крупье, кутюрье, латте, Лимпопо, мисс, мозоль, ООН, ОСАГО, пани, папарацци, пари, пенсне, протезе, пони, ранчо, рефери, реноме, РФ, сиртаки, Сочи, СНГ, ССР, табель, танго, таро, тюль, фиаско, цунами, Чикаго, шампунь, шасси, эспрессо, Эри, ябеда.

«Трудные случаи определения рода имен существительных»

1. Существительные, обозначающие лиц, относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от пола человека, о котором идет речь. Так существительные, называющие лиц мужского пола, относятся к мужскому роду: *дэнди, месье, идальго, япти*, называющие лиц женского пола: *фрау, пани, леди*, относятся к женскому роду. Существуют также двуродовые, или существительного общего рода, пр.: *протезе, визави, неряха, неженка, сирота* – это значит, что они могут употребляться как слова мужского или женского рода в зависимости от пола человека, о котором идет речь.
2. Существительные, обозначающие профессии и род занятий, склоняемые и несклоняемые, относятся к мужскому роду: *военный атташе, ночной портье, знакомый врач*. В разговорной речи существует тенденция выражать отнесение данных слов к лицам женского рода синтаксически: *мастер спорта проводила занятия, депутат Городской думы выступила на митинге*.
3. Большинство несклоняемых имен существительных, называющих представителей фауны, относятся к мужскому роду: *пони, фламинго, зебу*. Род некоторых названий живых существ определяется по роду слова, называющего общее понятие: *колибри* (птица) – ж.р., *цеце* (муха) – ж.р. Значение рода может уточняться синтаксически: *кенгуру ухаживала за своим детенышем*.
4. Заимствованные несклоняемые неодушевленные существительные в своем большинстве относятся к среднему роду: *кафе, кино, меню, пальто*. Исключения составляют некоторые слова *кофе, торнадо* (ветер), *цукини* (кабачок), *хинди* (язык), которые относятся к мужскому роду, *авеню, салями* (колбаса) – к женскому роду. Некоторые слова употребляются в форме двух родов: *пенальти* – м.р. и ср.р., *виски* – м.р. и ср.р., *эсперанто* – м.р. и ср.р.
5. Оценочные существительные типа *домишко, ножище* того же рода, что и существительные, от которых они образованы.
6. Род несклоняемых иноязычных географических названий определяется по родовому слову: *Дели, Токио (город)* – м. р., *Лимпопо, Конго (река)* – ж. р., *Монако* (княжество), *Эри* (озеро) – ср.р.
7. Род большинства аббревиатур определяется по опорному слову при расшифровке, пр.: *СНГ (содружество независимых государств)* - ср.р., *ЕГЭ (единый государственный экзамен)* – м.р. В случаях, когда выявление опорного слова является затруднительным, на определение родовой принадлеж-

ности может оказывать влияние фонетический облик слова: *ФИФА* – ж.р., *ЮНЕСКО* – ср.р., *НАТО* – ср.р. У склоняемых аббревиатур род определяется по окончанию: *вуз* (м.р.), *МИД* (м.р.).

Упражнение 3. Изучите теоретический материал «Трудные случаи образования формы именительного падежа множественного числа имен существительных». Образуйте форму множественного числа от следующих слов с вариантными окончаниями *-а/-я* и *-ы/-и*.

Адрес __, *бухгалтер* __, *возраст* __, *выбор* __, *герб* __, *год* __, *дёсна* __,
джерсмер __, *директор* __, *диспетчер* __, *договор* __, *доктор* __, *драйвер* __,
инженер __, *инструктор* __, *инспектор* __, *катер* __, *коллектор* __, *кондук-*
тор __, *конструктор* __, *контейнер* __, *корпус* __, *крем* __, *кузов* __, *купол* __,
лектор __, *мастер* __, *месяц* __, *округ* __, *ордер* __, *отпуск* __, *офицер* __, *пас-*
порт __, *повар* __, *полис* __, *почерк* __, *проектор* __, *пропуск* __, *профессор* __,
рапорт __, *редактор* __, *свитер* __, *сектор* __, *склад* __, *слесар* __, *снайпер* __,
сорт __, *соус* __, *текст* __, *тендер* __, *тенор* __, *трюфел* __, *учител* __,
фильтр __, *цех* __, *штабел* __, *шофер* __, *щупальц* __, *якор* __

«Трудные случаи образования формы именительного падежа множественного числа имен существительных»

Четкого алгоритма, по которому можно было бы выбрать окончание в подобных случаях, в русском языке нет. Однако на ряд слов распространяются следующие рекомендации:

1. Формы на *-ы/-и* более нейтральны и для большинства слов отвечают традиционным нормам литературного языка.
2. Формы на *-а/-я* в нормативном плане преобладают в односложных словах (*леса, поля, снега*), в двух-, трехсложных словах с ударением на первом слоге в единственном числе (*города, облака, провода*), в заимствованных словах, обозначающих одушевленные существительные и получивших широкое распространение (*доктора, директора*), но если слово сохраняет оттенок книжности, то используется окончание *-ы/-и* (*авторы, ректоры*). В целом же форма на *-а/-я* свойственна разговорной, профессиональной речи.
3. Посредством вариантных окончаний разграничиваются существительные-омонимы (*образы и образа, корпуса и корпусы*).

Упражнение 4. Изучите теоретический материал «Трудные случаи употребления существительных в форме родительного падежа множественного числа» и выполните упражнение.

Абрикосы __, апельсины __, армяне __, баклажаны __, банты __, барыш-
ни __, басни __, башкиры __, башни __, бигуди __, блюда __, ботинки __, брело-
ки __, брызги __, будни __, букли __, бутсы __, буряты __, валенки __, вафли __,
вишни __, войска __, гектары __, гигабайты __, гланды __, грабли __, грузины __,
гусары __, дебаты __, дела __, джинсы __, желуди __, запястья __, кадеты __,
калмыки __, килограммы __, консервы __, лосины __, лохмотья __, макароны __,
места __, монголы __, ножницы __, носки __, олады __, осетины __, партиза-
ны __, плечи __, поленья __, помидоры __, простыни __, распри __, рельсы __, са-
поги __, свадьбы __, свечи __, сердца __, серьги __, солдаты __, сплетни __, та-
джики __, туфли __, цапли __, чулки __, шорты __, шпроты __, яблоки __.

**Трудные случаи употребления существительных в форме роди-
тельного падежа множественного числа»**

1. С нулевым окончанием употребляются:
 - большая часть названий народов и национальностей преимущественно с основой на -н или -р, пр.: *грузин, лезгин, румын, татар, болгар*, а также *бурят, турок*, но: *бедуинов, бушменов*.
 - названия воинских групп, пр.: *солдат, партизан, гусар*, но: *саперов, минеров, мичманов*.
 - названия парных предметов, пр.: *чулок, сапог*, но: *носков, рельсов*;
 - существительные женского рода, оканчивающиеся на -ня, -ля, пр.: *кухонь, монахинь, песен, яблонь, вафель*, но: *простыней*;
 - существительные среднего рода, оканчивающиеся на -ище, пр.: *топо-рищ, хранилищ*;
 - существительные, оканчивающихся на -це, -ца, -цо, пр.: *полотенец, ко-лец, сердец, щупалец*, но: *болотцев*;
 - существительные среднего рода, оканчивающиеся на -ье, -ья, пр.: *уго-дий, новоселий, воскресений*, но: *платьев, подмастерьев, устьев*;
 - некоторые существительные, не имеющие формы единственного числа: *каникул, ножниц*, но: *джинсов, очков, заморозков, дебатов*.

2. С окончанием *-ов* употребляются большая часть существительных мужского рода, в начальной форме оканчивающихся на твердый согласный (*компьютеров, мухоморов*), а также:

- названия некоторых единиц измерения: *граммов, килограммов, центнеров, гектаров*, но *ампер, ватт, вольт*.
- названия плодов и овощей: *помидоров, апельсинов*.

В некоторых случаях возможны колебания в роде (*карат – каратов, баклажан – баклажанов, гардемарин – гардемарин, грабель – граблей*).

Упражнение 5. Изучите теоретический материал «Трудные случаи склонения фамилий в русском языке». Поставьте в форму родительного падежа следующие имена и фамилии.

Александр _____ Розенбаум _____

Александр _____ Пшеничный _____

Анита _____ Цой _____

Альберт _____ Кот _____

Билл _____ и Хилари _____ Клинтон _____

Андрей _____ Панчук _____

Виктор _____ Гюго _____

Анна _____ Погребняк _____

Денис _____ Белых _____

Анна _____ Задорожная _____

Дмитрий _____ Мамин- _____ Сибиряк _____

Ахмад- _____ Шах _____ Масуд _____

Иван _____ Варданян _____

Виктория _____ Падалка _____

Ким _____ Ир _____ Сен _____

Жан _____ -Жак _____ Руссо _____

Николас _____ Кейдж _____

Стас _____ Василек _____

Семен _____ Бобко _____

Тарас _____ Шевченко _____

Тимофей _____ Середя _____

Шарль _____ Перро _____

Франческо _____ Петрарка _____

Эдита _____ Пьеха _____

Чарли _____ Чаплин _____

Якоб _____ и Вильгельм _____ Гримм _____

«Трудные случаи склонения фамилий в русском языке»

Не склоняются фамилии:

- оканчивающиеся на *-аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко(-енко)*, например: *Седых, Дурново*;

- оканчивающиеся на гласные *-е, -и, -о, -у, -ы, -э, -ю*, например: *Сальери, Ли, Меладзе, Иващенко*;
- женские или относящиеся к супружеской паре, оканчивающиеся на *согласный звук*, например: *Ольги Мартынюк; супругов Федорчук, Ирины Галстян*;
- оканчивающиеся на гласный *-а*, которому *предшествует другой гласный*, например: *Николая Галуа, Ирине Эриа*.

Склоняются фамилии:

- все мужские, оканчивающиеся на *согласный звук*, например: *заявление Анатолия Федорчука, текст Исаака Акопяна, Михаила Заяца (Зайца), музыка Михаила Круга*;
- все, оканчивающиеся на *-а, -я*, которым предшествует *согласный* (кроме французских и финских *Гавальда́, Дюма́, Золя́, Пекка́ла*), например: *Пабло Неруды, Булата Окуджавы, Ирины Грозы, Павлу Мухе, Игоря Кваши*;
- оканчивается на *-я*, которому предшествует *другой гласный*, например: *Инны Шенгелаи, Лаврентия Бериш, Георгием Данелией*.

Упражнение 6. Изучите теоретический материал «Правила склонения числительных» и прочитайте следующие предложения. Запишите числительные, в склонении которых Вы сделали ошибки.

1. Из 895 вычесть 576. 2. До нужной суммы ему не хватало 2374 рублей. 3. Лайнер с 842 пассажирами на борту отправился в 30-дневный круиз. 4. Вес кита достигает 1200 килограммов. 5. В редакцию поступили письма 482 читателей. 6. В 100 метрах от нас находится развлекательный центр. 7. Взбейте сахар с 250 граммами масла. 8. В этой деревушке жило чуть больше 760 человек. 9. Библиотека института ежемесячно пополняется 300 книгами. 10. Вместе с новыми 1250 словами учебник испанского языка будет насчитывать свыше 4500 слов. 11. Разность между 67 и 58 составляет 9. 12. Нигде в мире нет такой разницы температур, как в Якутии: от минус 50, 60 и 70 градусов зимой до плюс 30 и 35 летом. 13. Температура Солнца на его поверхности равна 6000 градусам, а внутри, по вычислениям астрономов, доходит до 20 млн. градусов. 14. Повышенная стипендия была выплачена 1678 студент___. 15. К 2975 прибавить 352. 16. 1 фунт равен 454 граммам, а 1 унция – 28 граммам. 17. В 2019 году Великий Новгород отпраздновал свое 1160-летие. 18. На протяжении (полтора года) от него не было никаких известий. 19. Для выполнения работы необходимо не менее (полтора часа). Каждый день повара столовой готовят около 200 видов блюд, используя свыше (полторы тонны) продуктов. 20. Столетняя война между длилась с 1337 года по 1453 год. 21. Наличие вируса обнаружено в 65% образцов, взятых на анализ. 22. За годы работы волонтерским отрядом засажено более 2890 га земли. 23. Жизнь сосны измеряется 350 и даже 600 годами. 24. Стоимость процессора колеблется от 300 до 500 долларов. 25. Участников предметной олимпиады выбирали из 457 учеников 156-й школы и 924 учеников 345-й школы.

Практическое занятие №4

Тема: Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов.

Теоретические вопросы:

1. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность.
2. Жанры деловой документации и правила их составления.
3. Деловое письмо и его разновидности.
4. Речевой этикет в документе.

Упражнения

Упражнение 1. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст и запишите его в поле ниже.

Декану технологического колледжа
от Соколов И.В.

Заявление

Товарищ декан, к вам обращается студент 1-го курса Соколов Иван по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от учебных занятий. Я должен навестить тяжело больного близкого родственника. Он живет в Ярославле. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Ваня Соколов

2 ноября 2024 г.

Упражнение 2. Рассмотрите формуляр делового письма и составьте ответ на письмо предложенного содержания.



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНЮСТ РОССИИ)

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Пушкинская, д. 25, Вологда, 160035, тел.(8172)
23-90-54, факс (8172) 23-94-33, e-mail:
minjust35@minjust.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении информации

Уважаемый Николай Гурьевич!

Министерством юстиции Российской Федерации и Фондом «Росконгресс» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2022 г. N55 ежегодно проводится Петербургский международный юридический форум (далее - ПМЮФ).

ПМЮФ — крупнейшая площадка для диалога между представителями юридического, предпринимательского и правоохранительного сообществ по вопросам права в интересах граждан, бизнеса, совершенствования правоприменительной практики, продвижения законодательных инициатив в целях развития правовой культуры и регулирования социально-экономической сферы в современных условиях.

ПМЮФ-2024 собрал около 4300 участников и представителей средств массовой информации из 81 страны и территории. Гостями форума стали 19 министров юстиции иностранных государств. Участие в сессиях основной программы приняли около 700 спикеров.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам рассмотреть вопрос о возможности участия в XIII Петербургском международном юридическом форуме, проведение которого запланировано на 19-21 мая 2025 года в конгрессно-выставочном центре «Экспофорум» г. Санкт-Петербурга и направить список участников от возглавляемой Вами организации.

С уважением,
начальник Управления

Н.В. Лаврентьев



Упражнение 3. Познакомьтесь с теоретическим материалом «Некоторые правила составления резюме» и рассмотрите образец. Составьте собственное резюме, предполагая, что Вы претендуете на одну из вакансий по профилю вашей будущей профессиональной деятельности.

«Некоторые правила составления резюме»

1. Не допускайте обмана в резюме, при указании должности, должностных обязанностей и др.
2. Грамотно и достоверно презентуйте образовательную организацию, полученную специальность, прежнее место работы или должность, ср.: ООО «Сыроваренка», технолог и ООО «Сыроваренка» (мощность компании – 15 тонн молока в сутки, ассортимент – свыше 20 видов продукции), инженер-технолог II категории.
3. Не допускайте пропусков в описании опыта работы, связанных с его отсутствием или большими перерывами в профессионально-трудовой деятельности. При пропусках в стаже работы (более 3 месяцев) указывайте истинную причину «ухаживал за тяжелобольным родственником», «проходил стажировку» и др.
4. Описание личностных качеств подкрепляйте примерами, помимо того, чтобы написать «легко обучаюсь новому», «целеустремленный» добавьте «свободно владею английским языком», «успешно прошел аттестацию в компании «Юнайтид», «был выбран лучшим технологом года в компании».
5. Шаблонные фразы заменяйте развернутыми описаниями, пример «уверенный пользователь ПК» замените на «владею программами «CheesePro 1.0», «Etalon», «Шеф-Эксперт», «стрессоустойчивость» на «способен работать в режиме многозадачности, легко адаптируюсь к новым условиям труда».
6. Не указывайте причины увольнений типа «ликвидация организации» или «по собственному желанию», при собеседовании можно уточнить, например, что «собственник компании сменил направление деятельности» или «вам были вменены дополнительные обязанности, при этом зарплата осталась прежней, так вы приняли решение уволиться» и т.д.
7. Опускайте информацию о семейном положении, если считаете, это невыгодной для себя позицией (разведен, гражданский брак, замужем, 2 детей и т.д.). Компанию вы должны заинтересовать в первую очередь как профессионал, указывая информацию о семейном статусе, вы вызываете дополнительные вопросы, лучше оставить это до собеседования.
8. Создайте электронный почтовый ящик для деловой переписки. Не используйте адрес электронной почты, содержащий данные о прежней фамилии, месте работы и другую постороннюю информацию, ср.: cherry1991@yandex.ru и petrova.yulia@gmail.com.
9. Уделите внимание форматированию текста и проверке на грамотность.
10. Составляйте короткое сопроводительное письмо, в котором обязательно укажите, почему именно вас нужно рассмотреть на эту должность в этой компании.

СТЕПАНОВ МИХАИЛ ГЕННАДЬЕВИЧ



Желаемая должность: заместитель директора рыбоводного предприятия

Дата рождения: 18 марта 1995 года

Город: г. Москва

Телефон: 8-966-622-45-92

e-mail: stepanov_mihail@gmail.com

ОБРАЗОВАНИЕ

2015-2019 ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина», направление 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, профиль «Аква-культура», диплом с отличием

2011-2015 БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж», специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

2024 Повышение квалификации по программе «Технологии выращивания креветки Роттенберга в УЗВ», удостоверение 144 ч., ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

2022 Повышение квалификации по программе «Организация и технологии товарного выращивания рыбы и ракообразных в УЗВ», удостоверение 144 ч., АНО ДПО «Московский институт переподготовки кадров»

2019 Онлайн-курсы («FishWeb: базовый уровень»), удостоверение 72 ч., г. Москва

2014 Стажировка в Великобритании по программе обмена студентами Erasmus+, «University College London», г. Лондон

2006-2010 Курсы иностранного языка (английский разговорный, деловой английский), УЦ «Школа бизнеса», г. Великий Новгород

ОПЫТ РАБОТЫ

2019-2020 Служба в Вооруженных силах РФ

2020-2022 ООО «Рыбка+», г. Вологда, мастер

контроль состояния гидротехнических сооружений, насосных станций, оборудования, их техническое обслуживание.

2022 – по наст. вр. ОАО «Рыбтех», г. Москва, начальник инкубационного цеха организация производственного процесса цеха и его хозяйственной деятельности, внедрение новой техники, контроль за соблюдением технологической и производственной дисциплины, правил техники безопасности и улучшение условий труда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пунктуален, ответственен, готов к трудным задачам. Отличное знание программ контроля и слежения за УЗВ в режиме реального времени, Shem, AkvaDataLog. Свободно владею английским языком. Имею личный автомобиль. Возможны командировки (в т.ч. заграничные). Без вредных привычек. Женат, 1 ребенок.

01 февраля 2025 года



Желаемая должность:

Дата рождения:

Город:

Телефон:

e-mail:

ОБРАЗОВАНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Упражнение 4. Обратите внимание на речевые и стилистические ошибки в предложениях из деловой переписки (деловая корреспонденция, электронная почта, рабочий чат и др.), объясните происхождение и исправьте их.

1. *Согласно приказа, прошу предоставить отчет о проделанной работе.*

2. *Срок выполнения задания может быть пролонгирован.*

3. *Ваша просьба будет рассмотрена в ближайшее время.*

4. *Мы готовы оказать вам любую помощь в решении вашего вопроса.*

5. *Убедительно просим вас не задерживать выплату зарплаты.*

6. *В случае возникновения вопросов, пожалуйста, обращайтесь ко мне лично.*

7. *Мы хотели бы выразить свою признательность за ваше участие в проекте.*

8. *Благодарю за своевременную отправку отчета.*

9. *Обращаемся к вам с просьбой предоставить дополнительную информацию.*

10. *Настоящим уведомляю Вас о том, что Ваш запрос был обработан.*

11. *Прошу вас выслать необходимые документы по электронной почте.*

12. *Просьба прислать нам все необходимые документы.*

13. *Доброго времени суток, направляем вам информацию о конференции...*

14. *На вверенной Вам территории необходимо возвести баню для жителей села.*

15. *Депутат встретился с семьями пятьдесят двумя рабочими предприятия.*

16. *Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.*

17. *Прив! НС, спасибо за быстрый ответ! Вышли отчет до обеда.*

18. *С уважением, заведующий отдела технического контроля Петров В.И.*

19. *Начальнику отдела кадров Андреевой А.А. от Панчука Михаила Ивановича.*

20. *Введение новых форм документов сыграло большое значение.*

Упражнение 5. Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С. Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: Заключение трудового соглашения: «Нужен мне работник: повар, конюх, плотник. А где мне найти такого служителя не слишком дорогого?» Балда говорит: «Буду служить тебе славно, усердно и очень исправно, в год за три щелка тебе по лбу, есть же мне давай вареную полбу». Призадумался поп, стал себе почесывать лоб. Щелк щелку ведь рознь. Да понадеялся он на русский авось. Поп говорит Балде: «Ладно. Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: Отношение работника к своим обязанностям: Все ли условия соглашения выполняются? Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: Оплата труда, оговоренная соглашением: Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною». В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Практическое занятие №5

Тема: Деловая беседа как ведущая форма коммуникации.

Теоретические вопросы:

Теоретические вопросы:

1. Структура деловой беседы. Особенности каждой стадии
 - подготовка,
 - начало, -
 - постановка проблемы и передача информации,
 - аргументирование,
 - опровержение доводов собеседника,
 - анализ альтернатив,
 - поиск оптимального или компромиссного варианта,
 - принятие решения,
 - фиксация договорённости,
 - выход из контакта,
 - анализ результатов.
2. Барьеры в деловых коммуникациях.

Практические задания:

Упражнение 1. Ответьте на вопросы теста «Деловой телефонный разговор» и сформулируйте 5 советов для данного типа коммуникации.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

1. В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

1. Компания «...», менеджер Ирина
2. Да, говорите, я Вас слушаю.
3. Алло, представьтесь, кто звонит.
4. Доброе утро, мы рады Вашему звонку, менеджер компании «...» Ирина, чем могу быть полезна?

2. Перед началом деловой беседы по телефону следует представиться и...

1. выяснить о состоянии здоровья и настроения собеседника
2. перейти к изложению материала
3. проговорить несколько незначачих фраз о погоде и росте цен

4. узнать, есть ли у собеседника время на разговор

3. Если Вам придется звонить человеку, распорядок дня которого вам незнаком, начните разговор с вопроса:

1. «Возможно я звоню не вовремя, но я хочу Вам рассказать о ...»
2. «Вы еще не ложитесь спать?»
3. «Есть ли у вас время для разговора со мной?».
4. «Я Вас не разбудил?»

4. Нарушением этикета телефонных переговоров будет, если вы, взяв трубку телефона, называете себя, но тут же скажете:

1. «Прошу вас подождать».
2. «Скажите, вы можете немного подождать?»
3. «Скажите, вы можете немного подождать?», а вернувшись к трубке, спросите человека, может ли он еще подождать.
4. Нет варианта с нарушением этикета телефонных переговоров

5. Излишняя эмоциональность создает предпосылки речевой нечеткости, неделовитости фраз, что...

1. делает телефонным разговор скомканным и кратким
2. не сказывается на продолжительности телефонного разговора
3. сокращает время телефонного разговора
4. увеличивает время телефонного разговора

6. Если вы звоните кому-то и на ваш звонок не отвечают...

1. кладите трубку после 3-4 гудков
2. не кладите трубку, пока не услышите «Абонент не может разговаривать»
3. не кладите трубку, пока не услышите «Абонент не отвечает»
4. не кладите трубку, пока не услышите 4-6 длинных гудков

7. Как правило, для совершения деловой беседы, не следует звонить...

1. до 10 утра и после 22 вечера
2. до 7 утра и после 19 вечера
3. до 8 утра и после 22 вечера
4. до 9 утра и после 18 вечера

8. Какой из способов окончания беседы по телефону не приемлем:

1. «Не хочу прерывать вас, но мне пора уходить, иначе я опоздаю на совещание».
2. «Очень рад был вас слышать, но мне сейчас надо уйти».
3. «Я прервал переговоры, когда вы позвонили, поэтому до свиданья».
4. «Я сейчас занят, могу ли я вам перезвонить?».

9. При написании в резюме номера телефона

1. можно указать время, удобное для связи
2. нельзя указывать время удобное для связи
3. нужно обязательно указать время, удобное для связи
4. сведения о времени для связи не указываются

10. С целью деловой беседы с 22.00 до 8.00 можно звонить только в том случае, если...(уберите лишнее)

1. лишь очень хорошо знакомым людям
2. предварительно отправив SMS с просьбой перезвонить, если собеседнику удобно
3. собеседник сам назначил это время
4. у Вас не было другого времени для разговора

11. SMS-сообщения (или сообщения в мессенджерах) не требуют от получателя немедленного ответа. Если ли ограничения, когда их можно отправлять с целями деловой коммуникации?

1. отправлять их можно в то же время, что и делать телефонные звонки
2. отправлять их можно в любое время
3. отправлять их вообще не стоит, это неприемлемое средство деловой коммуникации
4. нет верного ответа

Упреждение 2. Подготовьте реферат по одной из тем:

1. «Понятие о барьерах в деловых коммуникациях (технические, межъязыковые, социальные)»
2. «Психологические барьеры в деловых коммуникациях, технологии их преодоления»
3. «Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации»,
4. «Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации»

Упражнение 3. Разбор ситуаций. Разделитесь на группы по 4-5 человек, изучите ситуацию и подготовьтесь ответить на вопросы.

Ситуация 1: Ведение переговоров о сотрудничестве

Описание: Вы являетесь представителем компании, которая занимается разработкой программного обеспечения. Ваша компания заинтересована в сотрудничестве с крупной корпорацией, специализирующейся на IT-решениях. Вам предстоит провести деловую беседу с руководителем отдела развития этой корпорации, чтобы обсудить условия возможного партнерства.

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы подготовитесь к такой встрече?
2. Какие ключевые моменты необходимо учесть при обсуждении условий сотрудничества?
3. Какую стратегию ведения беседы вы выберете? Почему?
4. Что может пойти не так, и как вы будете справляться с возможными трудностями?

Ситуация 2: Обсуждение повышения заработной платы

Описание: Вы работаете в компании уже два года и считаете, что ваши заслуги заслуживают повышения зарплаты. Вы решили обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой об увеличении оклада.

Вопросы для обсуждения:

1. Как правильно подготовиться к такому разговору?
2. Какие аргументы вы приведете в свою пользу?
3. Как лучше всего начать разговор, чтобы он был конструктивным?
4. Если руководитель откажется повысить зарплату, какие альтернативные варианты вы предложите?

Ситуация 3: Презентация нового проекта перед руководством

Описание: Ваша команда разработала новый проект, который, по вашему мнению, имеет большой потенциал. Теперь вам нужно представить этот проект руководству компании, чтобы получить одобрение и финансирование.

Вопросы для обсуждения:

1. Какова структура успешной презентации?
2. На чем стоит сделать акцент в презентации?
3. Как убедить руководство в выгоде вашего предложения?
4. Какой формат общения выбрать: формальный доклад или интерактивная сессия?

Ситуация 4: Решение конфликта между сотрудниками

Описание: На вашем рабочем месте возник конфликт между двумя коллегами. Они не могут прийти к согласию по поводу распределения обязанностей. Вы, как их начальник, должны вмешаться и найти решение проблемы.

Вопросы для обсуждения:

1. Как подойти к решению конфликта, чтобы сохранить продуктивную атмосферу в коллективе?
2. Какие методы разрешения конфликтов существуют?
3. Как организовать встречу с участниками конфликта, чтобы она была максимально эффективной?
4. Как избежать обострения ситуации и добиться взаимопонимания?

Ситуация 5: Участие в международной деловой беседе

Описание: Вам предстоит участвовать в международной конференции, где будет проходить обсуждение вопросов сотрудничества между вашей компанией и зарубежным партнером. Необходимо учитывать культурные различия и особенности деловой этики разных стран.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие аспекты межкультурной коммуникации следует учитывать при ведении деловых переговоров?
2. Как подготовиться к участию в международной деловой беседе?
3. Какие ошибки чаще всего совершают участники международных встреч?
4. Как эффективно наладить контакт с представителями другой культуры?

Практическое занятие №6-7
Тема: Деловая коммуникация.
Публичная речь как форма деловой коммуникации

Теоретические вопросы:

1. Принципы подготовки эффективной публичной речи в деловом контексте.
2. Страх публичных выступлений и навыки оратора.
3. Особенности невербальной коммуникации в деловых кругах.

Упражнения

Упражнение 1. В деловом общении большую роль играет время. Выберите в вашем телефоне одну фотографию, разместите ее в общем чате или выведите на большой экран и попробуйте рассказать о том, что на ней изображено в течение двух минут. Проведите анализ, удалось ли Вам выдержать тайминг, если нет, то каковы причины.

Упражнение 2. Изучите теоретический материал «Как подготовить самопрезентацию». Подготовьтесь к публичному выступлению перед группой. Попросите снять ваше выступление на ваш телефон, проведите самоанализ выступления.

«Как подготовить самопрезентацию»

Каждому из нас приходится представлять себя в той или иной ситуации. Попробуйте рассказать о себе вашим друзьям интересно, выразительно, нескучно. Даже если вы находитесь в знакомой аудитории, всегда найдется такая информация, которую еще не знают о вас присутствующие. Сделать это необходимо в 3-5-ти минутном выступлении: «Разрешите представиться!».

Ситуаций для подобного представления в реальной практике множество. Любое знакомство как в бытовой, так и официальной обстановке начинается с самопредставления, т.е. умения сказать несколько слов о себе. Устройство на работу, деловая встреча, телевизионная передача, творческий конкурс или соревнование начинаются с самопредставления или добавлений к тому, что только что о вас было сказано и, возможно, сказано неточно...

Предмет вашей речи – вы сами. Выберите несколько аспектов вашей жизни, которые представили бы вас как индивидуальность. Это не значит, что необходимо быть свехоригинальным, производить «впечатление», но нельзя быть и банально-серым – вам предстоит найти нужную меру скромности и смелости, оригинальности и корректности.

Вы можете говорить о своем рождении, воспитании, семье. Объясните, как вы стали тем, кто вы есть сейчас – сделайте это спокойно и с достоинством. Смело начинайте и знайте, что любая тематика, о которой вы говорите, уже вас характеризует и, скорее всего, будет интересна слушателям. Расскажите о вузе или школе, ваших увлечениях или пристрастиях, ваших родителях, друзьях, но,

главное, этот должен быть рассказ лично о вас, а не просто сухая биография или выписка из трудовой книжки.

Если аудитория знакома, то настрой должен быть таков: «я расскажу вам то, что вы еще не знаете», если вы видите слушателей впервые, необходимо твердо, скромно и решительно заявить о себе: «я такой-то или такая-то...». В любом случае вам требуются личный стиль, энергетика, воздействие на аудиторию.

Самопредставление не есть самовосхваление – напротив: поставьте задачу показать, как интересен и богат мир вокруг каждого из нас. «Я» – только предлог для того, чтобы поговорить о людях и о том, что нас окружает. В сущности, все, о чем бы вы ни заговорили, будет характеризовать именно вас, поскольку исходит от вас.

Ораторское выступление может быть двух типов: *импровизированным*, т.е. без подготовки, но опирающимся на известные факты, которые говорящий должен быстро извлекать из своей памяти; *подготовленным*, т.е. продуманным заранее, возможно, написанным – но не для того, чтобы «бубнить по бумажке», а чтобы представить себя и свою речь готовыми к действию. Промежуточным между ними может быть подготовленный план текста по ключевым словам или тезисам речи. Таким образом, возможны подготовленные полный текст, или только тезисы, или только план, или только ключевые слова.

Рассказ может быть импровизированным, поскольку каждый из нас способен спонтанно рассказать о себе самые простые вещи: чем он занимается? кто его родители? каковы его увлечения?

При подготовленном выступлении необходимо его написать, однако во время выступления смотреть в текст можно минимальное количество времени, а больше стараться найти контакт со своими слушателями.

Итак, выберите 3-4 аспекта вашей жизни и свяжите их в небольшой рассказ. Данные ниже вопросы помогут вам построить такой рассказ о себе. При этом выберите лишь то направление мысли, которое наиболее вдохновит Вас, или придумайте свое. Эти или подобные вопросы могут быть заданы Вам после Вашего краткого монолога-презентации.

1. Прежде всего, представьтесь. Встает задача: как себя назвать? Есть официальная форма: имя, отчество, фамилия – в каком бы возрасте вы ни были, свое именование желательно осуществлять с достоинством и ответственностью. Если хотите, прокомментируйте Ваши Ф.И.О.

2. Несомненно, всех интересует, каким делом вы занимаетесь. Сделайте маленькую рекламу вашему труду, вашей профессии, вашему делу. Потом будем говорить об этом более подробно.

3. В какой сфере лежат ваши интересы и увлечения? Вы – постоянный человек в своих увлечениях? Многого не расскажешь, но заинтригуйте, если можете... Есть ли какое-нибудь увлечение, которое помогает вам сегодня?

4. Хранит ли семейное предание какие-нибудь рассказы о вашем рождении? Наша память хранит многое о знаменательных событиях нашего личного

прошлого. Если считаете нужным, расскажите.

5. Насколько вы чувствуете связь с вашими родителями? Кто они: кем работают или работали, какие у них интересы? Можете ли вы сказать, что яблоко от яблони недалеко падает?

6. Какие качества вы цените в людях?

7. Вы – человек общительный? В чем выражается ваша любовь / нелюбовь к общению? Любите ли вы большие компании?

8. Вам часто приходилось разочаровываться в людях? Как вы считаете, это было полезно или, напротив, вредило вам?

9. Кто ваши учителя в жизни, школе, институте, работе? Расскажите о самых главных.

10. Каковы ваши планы на будущее? Можно ли считать ваши планы наполеоновскими?

11. Любите ли вы читать? Какую роль занимает книга в вашей жизни?

12. Любите ли вы музыку? Какую: классическую или современную?

13. Любите ли вы танцевать?

14. Любите ли вы спорт? Какую роль в вашей профессии занимает физическая подготовка? Насколько необходимы вам в вашем деле крепкое здоровье и стойкая нервная система?

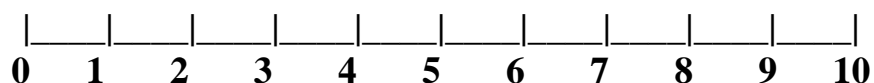
15. «Скажи мне, кто твой друг...». У вас много друзей? Не страдаете ли вы от излишнего общения? Скучаете ли вы здесь без ваших друзей?

16. Вы человек – утренний или вечерний (жаворонок или сова)? Когда вы любите работать? Как вы работаете?

17. Ваше отношение к природе: солнцу, лесу и дождю? Вы домосед или, скорее, любитель путешествовать?

18. Я люблю... Я не люблю¹

Упражнение 3. Говорят, что страх публичных выступлений – один из общеизвестных человеческих страхов. По некоторым данным, страх выступления стоит на втором месте после страха смерти. Используя предложенную шкалу страха, отметьте уровень своего волнения перед публичным выступлением и дополните таблицу приемов преодоления страха.



0 – не испытываю волнения

1, 2 – испытываю неприятные ощущения

3-5 – переживаю, но постепенно успокаиваюсь во время выступления

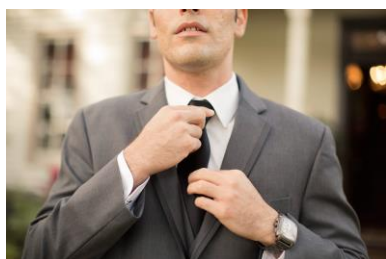
6-8 – страх не отпускает до конца выступления

9-10 – фобия, «паралич».

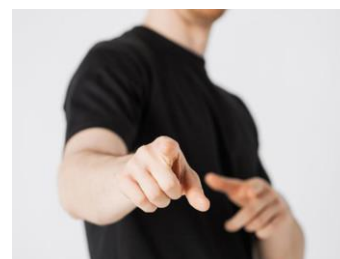
¹ Составлено по материалам: Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие для практических семинаров и краткосрочных курсов / В.И. Аннушкин. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 224 с.

Физические приемы	Психологические приемы
<ul style="list-style-type: none"> - дыхательные приемы - физические упражнения - медитация, расслабление - переключение своего внимания на тактильные ощущения (например, пошевелить пальцами ног) -заводящий жест -нестандартный поступок 	<ul style="list-style-type: none"> - воображение (приемы, снижающие значимость слушателей или возвышающие себя в своих же глазах) - переключение внимания на внешние обстоятельства (пр: посчитать мужчин и женщин; попросить слушателей что-то сделать, пр.: пересесть) - выработка нужного рефлексивного поведения (воссоздание определённого эмоционального состояния)
<p>Иные приемы преодоления страха публичной речи</p>	

Упражнение 4. Существует несколько видов жестов: 1) указательные (или указывающие); 2) изобразительные (или передающие); 3) ритмические; 4) подчеркивающие. Рассмотрите фотографии, как Вы считаете, какие из жестов на них запечатлены, что они могут обозначать?









Упражнение 5. Ответьте на вопросы теста «Вербальное и невербальное взаимодействие».

1. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств, которые сопровождают нашу речь, называется в риторике.

1. эмоциональным
2. логическим
3. вербальным
4. невербальным

2. Риторической позицией называется...

1. воздействие на собеседника с помощью вербальных средств
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. воздействие на собеседника с помощью невербальных средств
4. роль, в которой будет выступать оратор

3. Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам...

1. свою неприязнь
2. свое желание вас ударить
3. свою неуверенность
4. свое расположение к вам

4. Траптовка «взгляда в сторону означает...

1. страх и желание уйти
2. не понял, повтори
3. пренебрежение
4. хочу подчинить себе

5. Жесты и позы защиты ...

1. пощипывание переносицы
2. потирание лба
3. руки, скрещенные на груди
4. потирание рук

6. Вербальные средства общения являются:

1. коммуникативной стороной общения
2. интерактивной стороной общения
3. перцептивной стороной общения
4. познавательной стороной общения

7. К вербальным средствам общения относят:

1. мимика
2. слова
3. жесты
4. положение тела

8. Конкурирующе-оборонительную позицию занимают партнеры, сидящие:

1. по одну сторону стола
2. через угол друг от друга
3. напротив друг друга по разные стороны стола

4. по разные стороны стола по диагонали

9. Важным элементом деловой беседы является умение...

1. говорить
2. молчать
3. слушать
4. критиковать

10. Специфической особенностью делового общения является:

1. полнота
2. регламентированность
3. объективность
4. адекватность

11. Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей называется

1. деловое общение
2. межличностное общение
3. ролевое общение
4. светское общение

12. Межличностное общение – это:

1. общение на уровне правовых субъектов
2. общение с аудиторией
3. общение в малой социальной группе
4. общение носителей различных систем ценностей

13. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

1. перцептивная
2. коммуникативная
3. интерактивная
4. нейтральная

14. Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, поцелуи, поглаживания, объятия и т.д.

1. такесика
2. толерантность
3. эмпатия
4. сензитивность

15. Центральным принципом речевого поведения в социальном общении является:

1. принцип релевантности
2. принцип кооперации
3. принцип позитивизма
4. принцип согласия

Практическое занятие №8

Тема: Оратор и его аудитория: влияние на слушателей при коммуникативном взаимодействии

Теоретические вопросы:

1. Портрет оратора: необходимые навыки и качества
2. Приемы начала и конца выступления, удержания внимания.
3. Технические средства в помощь оратору:
 - программы, сервисы и инструменты в работе над текстом
 - возможности применения искусственного интеллекта
 - визуализация данных и инфографика в публичном выступлении, в том числе с помощью нейросетей
 - QR: генерирование
 - мобильные приложения для развития коммуникативных навыков.
4. Оценка эффективности выступления

Упражнения

Упражнение 1. Самодиагностика ораторских навыков. Отметьте по шкале от 1 до 5 баллов уровень освоенности Вами основных компетенций оратора.

Параметр	Характеристика	Самооценка				
		1	2	3	4	5
Энергетика речи	Способность подстраивать эмоциональный настрой, громкость, темп речи под ситуацию					
Появление на публике	Владение собой в первые минуты появления на публике, контроль посылаемых метасообщений, эффектное начало речи					
Конгруэнтность	Способность быть собой, быть и/ или казаться искренним, естественным					
Голос	Обладание сильным голосом и приятным тембром, способностями говорить в разном темпе, владение разными интонационными конструкциями, четкой дикцией					
Дыхание	Умение дышать глубоко и ровно во время публичных выступлений, без резких вдохов, выдохов, задержки дыхания					
Слова и звуки-паразиты	Отсутствие/наличие в речи не наполненных смыслом звуков, слов, фраз					
Паузы	Способность превращать паузы «зависания» в «смысловые», давая возможность собеседнику осознать услышанное, а самому собраться с мыслями					
Поза	Способность найти удобное, этически допустимое и эстетически приятное положение корпуса, рук, ног, головы во время речи.					
Жестикуляция	Открытость, законченность, симметричность (обе руки задействованы), ширина жестикуляции, отсутствие жестов-паразитов (потирание рук, почесывания и др.)					
Передвижения	Свобода перемещений во время выступления, без потери					

	зрительного контакта					
Взгляд	Умение работать с публикой глаза в глаза (а не глядя в пол, потолок, окно, в глаза одному человеку из множества присутствующих и др.), без мертвых зон, хаотично перемещать взгляд и удерживать на собеседнике; говорить					
Словесная импровизация	Способность к связной речи на известную тему, способность к связной речи на неизвестную тему					
Принятие аплодисментов	Способность вызвать и интеллигентно принять аплодисменты					
Вопросы	Умение задавать вопросы, отвечать на них и уходить от каверзных, невыгодных провокационных вопросов					
Страх	Владение приемами (психологическими и физиологическими борьбы со страхом публичной речи					
Удержание внимания	Знание 10 способов удержания внимания слушателей					

Упражнение 2. Для того, чтобы развивать и совершенствовать навыки в искусстве публичного выступления очень важно проводить развернутый анализ своей презентации/лекции/доклада (либо выступления других лиц), тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удались. Проведите анализ одной из речей 1) речь студента во время выступления с докладом на семинаре или конференции; 2) речь Стива Джобса перед студентами Стенфордского университета (2005 г.); 3) Новогоднее поздравление Президента РФ и др. по следующим пунктам:

1. Структура выступления
 - ✓ умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
 - ✓ четкость изложения ключевых идей (основная часть)
 - ✓ доказательность (примеры, ссылки)
 - ✓ суммирование выгод для аудитории (заключение)
 - ✓ конкретизация последующих действий (заключение)
2. Динамизм выступления
 - ✓ поддержание заинтересованности аудитории
 - ✓ умение контролировать ситуацию
 - ✓ наличие связующих элементов
 - ✓ контроль времени
3. Оформление наглядных средств
 - ✓ конкретность (не перегруженность информацией)
 - ✓ соответствие характеру выступления и аудитории
 - ✓ единство стиля
4. Невербальные элементы выступления
 - ✓ речь (четкость, понятность, интонация, темп)
 - ✓ визуальный контакт
 - ✓ мимика
 - ✓ жесты, поза

Упражнение 4. Найдите и запишите 15 эффективных приемов удержания внимания публики. Заполните таблицу.

Приемы удержания внимания публики
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Упражнение 5. Ответьте на вопросы теста «ИКТ в профессиональной деятельности».

1.Какая из цифровых платформ не может обеспечить возможность дистанционной коммуникации?

1. MS Teams
2. Skype
3. Яндекс. Телемост
4. Quizlet

2. К ресурсам, позволяющим создать электронные портфолио и резюме не относится...

1. Google Документы
2. Tilda.cc/ru/
3. Vebinar.ru
4. Resume.com

3.Организация парной и командной работы с помощью онлайн-доски не может быть организована на платформе...

1. Miro
2. Trello
3. Padlet
4. Zoom

4.К цифровым технологиям организации деловой встречи не относится...

1. Trello

2. Vebinar.ru
3. Zooom
4. Яндекс Телемост

5. К электронным библиотечным системам не относится...

1. Smart
2. Грамота
3. Знаниум
4. Юрайт

6. Визуальное представление данных (инфографику) нельзя осуществить с помощью ...

1. Canva
2. Mail
3. SmartNotebook
4. Vengage

7. Дистанционное деловое общение с коллегами не используется в форме:

1. письма по электронной почте
2. СМС-сообщения
3. телефонного звонка
4. традиционных переговоров

8. Гипертекст – это:

1. технология обработки данных
2. технология поиска данных
3. технология поиска по смысловым связям
4. технология представления текста

9. Какой формат файла чаще всего используется для отправки документов по электронной почте?

1. PDF
2. DOCX
3. PPTX
4. TXT

10. Что означает аббревиатура VPN?

1. Voice Protocol Network
2. Virtual Private Network
3. Video Processing Network
4. Visual Presentation Network

Упражнение 6. Рассмотрите несколько рекомендаций по регуляции дыхания и звучности голоса, выполните упражнения:

1. Примите прямую, но свободную позу, положите руки по обе стороны груди на нижние ребра; легко и регулярно дышите, тратя по пять секунд на выдох и вдох. Обратите внимание, как расширяются легкие во всех направлениях – вперед, назад, вбок, вниз. Обратите внимание на то, чтобы подвижность

в достаточной мере распространялась на грудную клетку и живот. Повторяйте упражнение по 10 и более раз в день, увеличивая время с 5 до 15 секунд на вдох и выдох. Не делайте отрывистых выдохов и не выпускайте из легких весь запас воздуха. Если закружится голова, передохните минутку. Дыхание ртом при этом поможет снять лишнее волнение и напряжение.

2. Вращайте головой медленным законченным, дугообразным движением. Делайте наклон вперед и выдыхайте, резко выбрасывая руки и плечи вперед. Затем вдыхайте, медленно расправляя грудь, и перегибаясь назад, пока плечи и руки свободно не примут первоначальное положение.

3. Наполните легкие воздухом возможно быстрее, но не судорожным глотком, и тяните «а» на приемлемой для вас высоте, медленно и равномерно выталкивая воздух в течение 10 секунд. Прислушивайтесь к звучанию; следите, чтобы оно было устойчивым до конца. Повторяйте это упражнение по 5 минут раз или два в день, увеличивая время по возможности без напряжения до 20–30 секунд. Экономьте дыхание, оставляйте достаточный запас воздуха.

4. Положите руку на грудь (для женщин)/ на живот (для мужчин) и тяните звук м-м-м с закрытым ртом в низком регистре, почувствуйте вибрации в груди/животе.

5. Тяните «а», но на этот раз меняйте звучность. Начинайте тихо и постепенно наращивайте звук, а затем снижайте до полного замирания. Повторяйте упражнение.

6. Учите и читайте скороговорки, тренирующие четкую артикуляцию пар или целых групп согласных звуков. Скороговорка только тогда становится инструментом для развития дикции, когда она правильно используется. Вначале медленно читайте скороговорку, практически по слогам, проговаривая каждый звук, после того, как запомните текст, ускорьте темп и прочитайте скороговорку наизусть. Проводите тренировки на скороговорках, позволяющих отрабатывать разные типы звуков:

Упражнение 7. Выучите и прочитайте скороговорки, тренирующие четкую артикуляцию согласных звуков.

1. Шла Саша по шоссе и сосала сушку.
2. Сшит колпак да не по-колпаковски, вылит колокол да не по-колоколовски, надо колпак переколпаковать, перевыколпаковать, надо колокол переколоковать, перевыколоковать.
3. Бык-тупогуб, тупогубенький бычок, у быка бела губа была тупа.
4. От топота копыт пыль по полю летит. Пыль по полю летит от топота копыт.
5. Королева кавалеру каравеллу подарила, королева с кавалером в каравеллу удалилась.
6. Карл у Клары украл кораллы, а Клара у Карла украла кларнет.
7. В недрах тундры выдры в гетрах тырят в ведра ядра кедров.
8. На дворе трава, на траве дрова, не руби дрова на траве двора!
9. Пакет под попкорн. Пакет из-под попкорна.
10. Стаффордширский терьер ретив, а черносерстный ризеншнауцер резв.

Практическое занятие №9

Тема: Диагностика коммуникативной компетентности

Теоретические вопросы:

1. Понятие коммуникативной компетентности
2. Понятие самоанализа и готовности к самообразованию

Упражнение

Упражнение 1. Ответьте на вопросы тестов и выполните самоанализ.

Наименование теста	Содержание
"Умеешь ли ты ладить с людьми?" https://www.7ya.ru/tests/test42/	Позволит узнать, насколько Вы легко способны «уживаться» с другими людьми
"Уровень уверенности в себе" https://testometrika.com/personality-and-temper/the-level-of-self-confidence/	Прежде чем работать над собой, узнайте свой входящий уровень уверенности в собственных силах и возможностях
"Эмоциональный интеллект" https://testometrika.com/intellectual/test-golmana-on-emotional-intelligence/	Узнайте ваш уровень EQ
"Словарный запас" https://www.arealme.com/russian-vocabulary-size-test/ru/	С умным разговаривать, что меду напиток. Проверьте свой словарный запас.
"Как человек работает в режиме многозадачности" https://www.psychologies.ru/tests/test/835628/	Проверьте свою способность выполнять различные обязанности в постоянно меняющихся условиях, новых вводных и другой смене обстоятельств.
"Какой Вы оратор" https://www.psychologies.ru/tests/test/778	Тест поможет узнать ваш стиль публичных выступлений
"Впечатление о себе" https://testometrika.com/society/what-impression-do-you-make/	Встречают по одежке..., тест о том, какое впечатление Вы производите на окружающих
«Умеете ли вы вести деловые переговоры?» https://psychiatry-test.ru/test/umeete-li-vy-vesti-peregovory/ и «Как вести деловые переговоры?» http://www.dist-cons.ru/modules/Art/test9.html .	Оцените Вашу компетентность в выборе подходящего тона для переговоров

МОИ + _____

МОИ - _____

Практическое занятие №10

Тема: Дебаты (тренинг)

Теоретические вопросы:

1. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации.
2. Спор и его виды. Объясните разницу в значениях терминов: спор, дискуссия, полемика, прения, дебаты, диспут.

Упражнение²

Познакомьтесь с теоретическим материалом и подготовьтесь к проведению учебной игры-тренинга «Дебаты».

Этапы подготовки к дебатам

1 этап. Определение темы (проблемы) дебатов.

На этом этапе участники совместно с тренером определяют интересующую их тему для дебатов. Проблема для дебатов должна быть:

- а) интересной для всех обучающихся;
- б) общественно значимой, то есть такой, решение которой так или иначе затрагивает конкретные интересы общества, отдельных людей;
- в) такой, по которой общество разделяется во мнениях;
- г) допускающей достаточно легко формулируемые разные точки зрения.

2 этап. Формирование двух групп учащихся, имеющих сходные мнения по данной проблеме.

Тренер обобщенно формулирует две точки зрения по избранной проблеме – например, Интернет – это добро и Интернет – это зло.

Студентам предлагается поднять руки - кто поддерживает одну точку зрения, а кто — другую. Это предварительное деление, которое позволяет перейти к следующему этапу — формированию групп поддержки и команд.

3 этап. Формирование дебатных команд.

Выделенные на предыдущем этапе группы собираются и выбирают из своего состава капитана и члена команды (команда может насчитывать и три человека, капитан и два члена команды), которые будут исполнять разные роли. Так, от капитана команды требуется умение красиво произносить заранее подготовленный текст, эту роль можно назвать «Аргументатор». От членов команды – обладать быстрой реакцией, умениями задавать и отвечать на вопросы, назовем эту роль «Спринтер», в зависимости от количества членов команды роль «Резюмиста», человека обладающего развитыми аналитическими способностями, может выполнять либо капитан команды, либо второй член команды. Команда, защищающая тему игры (тезис), называется «Команда утверждения», а команда, опровергающая тему (тезис), называется «Команда отрицания». «Команда утвер-

² При подготовке теоретического материала использовано: Стернин И.А. Практическая риторика. – Воронеж, 2002. – С.198-222.

ждения» в развернутой форме аргументирует свою точку зрения, изложенную в теме дебатов. «Команда отрицания» доказывают зрителям, что позиция утверждающей стороны не верна или что аргументация своей позиции спикерами утверждающей стороны имеет свои недостатки. Дебаты контролирует таймкипер – человек, который следит за соблюдением регламента и правил игры.

Тренер может и сам определить состав команды и назначить капитана, объявив остальных членов группы группой поддержки. Задача группы поддержки — помогать в сборе аргументов, подготовке вопросов и подготовке выступлений.

4 этап. Определение тезисов для дебатов.

Это самый важный и самый трудный для участников этап подготовки. Тезис - это утверждение или отрицание, выражающее основную мысль, которую команда будет защищать в ходе дебатов. Каждая команда формулирует свой тезис, который она будет защищать. Требования к тезису:

- ✓ соответствие теме;
- ✓ четкость формулировки;
- ✓ достаточная краткость;
- ✓ понятность слушателям;
- ✓ удобство дня защиты (команда должна быть уверена, что у нее наберется достаточно аргументов, чтобы защитить этот тезис).

Тезисы не обязательно должны быть взаимоисключающими, они могут просто раскрывать разные стороны проблемы, но важно, чтобы оба тезиса, сформулированные командами для защиты в ходе дебатов, были разными, раскрывали разные стороны избранной для обсуждения проблемы. Тезис для защиты должен быть достаточно обобщенным, поскольку чем более обобщенный тезис избран для защиты, тем больше аргументов можно привести в его защиту. Каждая команда знает тезис, который будут защищать ее оппоненты.

5 этап. Подготовка команды к дебатам.

Определив тезис, каждая команда со своей группой поддержки подбирает аргументы для защиты своего тезиса, готовит выступления для дебатов и вопросы к оппонентам.

Участники дебатов (члены команды и группы поддержки) читают по теме, самостоятельно подбирают материал, собирают мнения своих товарищей, родителей, авторитетных для них людей; можно провести социологический мини-опрос, подготовить видео- и фотоматериалы.

6 этап. Проведение дебатов. Команды готовятся к выступлениям. Группы поддержки становятся зрителями и судьями.

Правила для участников дебатов

1. Обращаться к своим оппонентам на «Вы».
2. Соблюдать регламент.
3. В своем выступлении приводить аргументы в поддержку своей точки зрения, а не аргументы, показывающие слабость позиции оппонента.

4. Несогласие с точкой зрения или аргументами оппонентов выражать постановкой им соответствующих вопросов.
5. В ходе задавания вопроса и ответа на вопросы не выражать несогласие, не вступать в спор.
6. Слушать, не перебивая. Не раздражаться, сохранять приветливость.
7. Благодарить за ответ на каждый вопрос.
8. При ответе на вопрос оппонента отвечать не просто «да» или «нет», а приводить как минимум один аргумент в свою пользу.
9. Можно ответить на заданный вопрос в заключительном слове, если участники не могут ответить на него сразу.
10. Капитан и член команды могут совещаться друг с другом во время дебатов, а группа поддержки не имеет права вмешиваться.
11. Аплодировать оппонентам вместе со зрителями после каждого выступления.
12. После завершения дебатов пожать руки оппонентам и членам своей команды.

Правила для групп поддержки (зрителей)

1. Внимательно слушать аргументы обеих команд.
2. Не вмешиваться в ход дебатов, не задавать в ходе их свои вопросы командам, не выкрикивать.
3. Аплодировать каждому участнику по завершении его выступления.
4. Оценивать выступление каждой команды в оценочном листе.
5. Принять участие в голосовании, присоединившись к тезису одной из команд.

Возможные темы для дебатов:

- ✓ Надо ли бороться с курением?
- ✓ Нужно ли платное образование?
- ✓ Нужна ли смертная казнь?
- ✓ Есть ли стыдные профессии?
- ✓ Зависит ли наше будущее от нашей учебы?
- ✓ Брак по расчету или брак по любви?
- ✓ Официальный или неофициальный брак?
- ✓ Надо ли материально поощрять студента за хорошую учебу?
- ✓ Всегда ли надо говорить правду?
- ✓ Клонирование человека – за и против
- ✓ Эвтаназия животных – за и против
- ✓ Плюсы и минусы пластической хирургии.
- ✓ Преимущества и недостатки платной и бесплатной медицины.
- ✓ Общая воинская обязанность должна быть отменена.
- ✓ Мы живем лучше, чем наши дедушки и бабушки.
- ✓ Социальные сети: добро и зло.
- ✓ Одобрение или запрет однополых браков.

Регламент дебатов

1. **Выступление команды утверждения – 5-6 минут.** Капитан команды утверждения представляет команду, доказывает актуальность темы и приводит аргументацию тезиса, изложенного в теме дебатов.
2. **Раунд вопросов – 3-5 минут.** Команда отрицания задает вопросы команде утверждения.
3. **Выступление команды отрицания – 5-6 минут.** Капитан команды отрицания представляет команду и приводит аргументацию противоположного тезиса.
4. **Раунд вопросов – 5 минут.** Команда утверждения задает вопросы команде отрицания.
5. **Тайм-аут – 2-8 минут.** Команды готовятся к заключительному слову.
6. **Заключительное выступление команды утверждения – 2 минуты.** В заключительном выступлении один из спикеров (капитан или член) команды утверждения представляет сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства утверждающей линии.
7. **Заключительное выступление команды отрицания – 2 минуты.** Спикер команды отрицания подводит итоги, опровергают аргументы и доказательства команды соперников, делают вывод в пользу своей команды.
8. **Выступление зрителей – 5 минут.** И зрители, и команды получают право на участие в общей дискуссии, которая включает в себя формулирование зрителями вопросов, краткие ответы-комментарии позиций каждой из команд.
9. **Подведение итогов. Установление победителя.** Зрители оценивают работу команд, используя оценочный лист дебатов. Итоги подводятся открытым голосованием.

Лист оценки дебатов

Критерий оценки	Характеристика критерия	1	2
Осведомленность и аргументация	При защите тезиса приводились рациональные аргументы (статистика, факты, события, мнения экспертов, научные понятия и др.). Использованные доказательства являются адекватными и направлены на раскрытие тезиса и обсуждаемой проблемы, описание ее основных характеристик		
Речевая культура	Выступление команды не содержит речевых ошибок, просторечий, грубых слов и выражений, соответствует нормам речевого этикета.		
Культура презентации	Выступление спикеров отличается доступностью и ясностью изложения, носит заверченный характер: содержит вступление, описание проблем(ы), итоговые выводы.		
Разнообразие источников информации	Приводятся ссылки на разнообразные источники информации: источники и литературу, материалы средств массовой информации, результаты социологических опросов, ссылки на исторические факты и собственный опыт		
Умение работать в команде	Каждый член команды внес свою лепту в коллективный результат, полностью выполнил отведенную ему роль		

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. – Персиановский : Донской ГАУ, 2021. – 164 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/216575>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Исмагилова, Х. Н. Технологии делового взаимодействия: теория : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2021. – 252 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322808>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие : учебное пособие / Э. С. Гареев, Н. Э. Валитова, Е. Г. Костылева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2021. – 59 с. – Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/322814>– Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА- М, 2021. – 383 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222618>
5. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 526 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871923>
6. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726>

б) дополнительная литература:

1. Актуальный лексикон : словарь для чиновника и делового человека / [авт.-сост. С. В. Судакова] ; Вологодский гос. пед. ун-т. - Вологда : ВГПУ, 2007. - 159, [1] с. - Текст : непосредственный
2. Голуб, И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. - 460, [2] с. - (Образовательный стандарт XXI). - Текст : непосредственный
3. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке : краткий словарь-справочник / [Г. Н. Скляревская и др.] ; МО РФ, СПбГУ. - СПб. : Филологический факультет СПбГУ ; М. : Академия, 2006. - 210, [1] с. - Текст : непосредственный

4. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А. К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039628> (дата обращения: 12.03.2023). — Режим доступа: по подписке.
5. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение: около 25 000 ед. — Текст : электронный/И. Л. Резниченко. — М., 2003 - 1182с. - Текст : электронный. - URL: — URL: http://dazor.narod.ru/russkie/slovари/reznichenko/orfoepicheski-j-reznichenko_2.htm
6. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. - М.,1989 - 320 с. (и др. издания). — Текст : электронный. — URL: <http://www.pseudology.org/chtivo/PravopisanieSpravochnik.pdf>
7. Сковородников, А П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / А П Сковородников. - Электрон.дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=492124>
8. Тулупьева, Т. В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации : учебник / Т. В. Тулупьева. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. - 164 с. - ISBN 978-5-288-05855-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1244752>– Режим доступа: по подписке.
9. Уваров, Н.В. Энциклопедия народной мудрости : [54000 изречений: поговорки, пословицы, афоризмы, крылатые выражения, сравнения, устойчивые словосочетания, встречающиеся в русском живом языке во второй половине XX - начале XXI веков] / Н. В. Уваров. - М. : Инфра-Инженерия, 2009. - 583 с. - Текст : непосредственный
10. Универсальный словарь по русскому языку. - СПб. : ВЕСЬ, 2009. - 1172, [1] с. - Текст : непосредственный

в) Интернет-ресурсы:

– Грамота.ру Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» – Текст : электронный. – URL: <http://gramota.ru/>