

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к711) Иностранные языки и
межкультурная коммуникация



Агранат Ю.В., канд.
пед. наук

07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Практикум устной и письменной иностранной речи в международном бизнесе
(английский язык)

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

Составитель(и): к.филол.н., доцент, Максимова Ю.С.

Обсуждена на заседании кафедры: (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от 07.06.2021г. № 06а

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.1754 г. №

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Рабочая программа дисциплины Практикум устной и письменной иностранной речи в международном бизнесе (английский язык)

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 7
контактная работа	64	рефератов 7 сем. (1)
самостоятельная работа	116	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	17 5/6			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Практические	64	64	64	64
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	116	116	116	116
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловое общение в международном бизнесе; ведение деловых переговоров в международном бизнесе; деловая корреспонденция в международном бизнесе; виды соглашений в международном бизнесе и их исполнение; структура договора международной купли-продажи товаров; внешне-торговые документы.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Техника публичных выступлений и презентаций
2.1.3	Предпринимательская деятельность
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Регулирование внешнеэкономической деятельности
2.2.2	Деловая этика в профессиональной деятельности
2.2.3	Экономический анализ хозяйственной деятельности организации
2.2.4	Конкурентоспособность организации
2.2.5	Инновационная и инвестиционная деятельность организации

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь:

Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Владеть:

Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

Уметь:

Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

Владеть:

Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Практические занятия						

1.1	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловое общение в международном бизнесе. Риторический инструментарий деловой речи. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Языковые средства английского языка для соблюдения норм делового общения. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6	0	
1.2	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: ведение деловых переговоров в международном бизнесе. Вербальные и невербальные средства делового общения: особенности восприятия информации через умение эффективно взаимодействовать с собеседником; умение слушать, понимать, общаться. Языковые средства английского языка для ведения деловых переговоров. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
1.3	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловая корреспонденция в международном бизнесе. Виды деловых писем, сопроводительной документации, правила оформления. Правила и сроки отправления аналоговой и электронной почты; элементы делового этикета в переписке. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления деловой корреспонденции. /Пр/	7	10	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: виды соглашений в международном бизнесе и их исполнение. Виды, способы оформления и передачи документов при заключении международных соглашений. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления соглашений. /Пр/	7	10	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

1.5	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: структура договора международной купли-продажи товаров. Виды и структура международных договоров. Особенности оформления договоров международной купли-продажи товаров на английском языке. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления деловой корреспонденции. /Пр/	7	8	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Групповая работа: Case-study
1.6	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: внешне-торговые документы. Документационное обеспечение внешнеторгового соглашения. Основные виды коммерческих документов, применяемых во внешнеторговой деятельности. Языковые средства английского языка для оформления внешнеторговой документации. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	30	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Составление глоссария, включающего термины, аббревиатуры, фразы- клише /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Изучение теоретического материала по учебной литературе. Подготовка к экзамену /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.4	Проведение поисково-исследовательской работы (подготовка и выступление с докладом) /Ср/	7	14	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.5	Подготовка к ролевым играм, «круглому столу» по предложенным сценариям /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.6	Выполнение заданий по разработке и написанию реферата. /Ср/	7	27	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 3. Экзамен							
3.1	Экзамен /Экзамен/	7	36	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е. Б., Машукова И. А.	Деловой иностранный язык	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604
Л1.2	Штукарева Е. Б.	Культура речи и деловое общение	Москва: Перо, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Коптюг Н. М.	Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274
Л2.2	Храмченко В. Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400
Л2.3	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В.	Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов	Оренбург: ОГУ, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ген Ю.П.	Культурология и межкультурная коммуникация: учеб.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2007,
Л3.2	Гер-Минасова С. Г.	Язык и межкультурная коммуникация: учеб. пособие для вузов	Москва: СЛОВО/SLOVO, 2008,
Л3.3	О. С. Немтинова	Грамматика английского языка в упражнениях. For grammarholics Ч.6: учеб. пособие для вузов	Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2010,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Основы этикета	http://www.etiquette.ru/
Э2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа»	https://biblioclub.ru/

Э3	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М»	http://znanium.com/
Э4	Международный образовательный сайт	www.eslbrains.com
Э5	Электронная библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
Э6	Электронный каталог НТБ	http://lib-irbis.dvgups.ru/CGI/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

WinRAR - Архиватор, лиц. LO9-2108, б/с

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС

Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС

АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

Adobe Reader, свободно распространяемое ПО

7-zip, свободно распространяемое ПО

Google Chrome, свободно распространяемое ПО

Zoom (свободная лицензия)

Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Content AI Intelligent Search
<https://contentai.ru/documentation-intelligent-search>

2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система "Корпоративная библиотека Alpina Digital"
https://reestr.digital.gov.ru/reestr/501103/?sphrase_id=2469498

3. Профессиональная база данных, информационно-справочная система "Ассертивное поведение и коммуникации"
https://reestr.digital.gov.ru/request/473167/?sphrase_id=2468457

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
320	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, TV, аудио-видео проигрыватели
418а	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект мебели: столы, стулья, доска меловая

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

С целью эффективной организации учебного процесса обучающимся в начале семестра (на первом занятии) предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе. В процессе обучения студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию и формулировать вопросы, вызывающие у них затруднения для рассмотрения на практических занятиях. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает

непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем. Также в процессе подготовки к практическим занятиям по данной дисциплине, студенты должны просмотреть и проанализировать представленную в электронном виде видео информацию и быть готовыми к участию в ситуационных играх, диалогах, решению ситуационных задач. Для изучения дисциплины предлагаются следующие виды самостоятельной работы: поиск необходимой литературы и электронных источников информации по изучаемой теме; изучение рекомендуемой литературы и теоретического материала; конспектирование. Подготовка устного ответа на занятии включает в себя следующие этапы: определение примерного плана ответа; работа с рекомендуемой литературой по теме; выделение наиболее важных и проблемных аспектов исследуемого вопроса; предложение возможных путей интерпретации проблем, затронутых в сообщении; выработка целостного текста устного ответа. Подготовка к зачёту может включать следующие виды работы: выполнение заданий по практическим занятиям; повторение теоретического материала через использование конспектов; составление схем, таблиц, презентаций в зависимости от темы; работа с результатами тестирования; повторение материала презентации. При проведении учебного процесса в дистанционном режиме студентам рекомендовано использование материалов кейса "Основы межкультурной коммуникации" на ЭИОС платформе lk.dvgups университета, а также ДОТ технологий (Zoom, FCS и др.).

Методические указания по подготовке реферата:

Цель выполнения реферата по дисциплине "Язык делового общения"- самостоятельно проводить исследование по заданной теме, грамотно излагать теоретический материал, четко и логично формулировать выводы, обобщать и систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, написание реферата дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке информации.

Требования, предъявляемые к структуре реферата.

Реферат в структурном отношении состоит из следующих составных частей: титульный лист (1 страница); план реферата (1 страница); введение (1 страница); основная часть (12 страниц); заключение (1 страница); список используемых источников (1 страница); приложение.

Титульный лист – первая, не нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные реферата, а именно:

- наименование высшего учебного заведения;
- наименование кафедры;
- тема;
- автор;
- руководитель;
- дисциплина, по которой работа выполнена;
- место и год выполнения.

План реферата указывает порядок рассматриваемых вопросов и номера страниц, на которых расположены соответствующие разделы. План представляет собой совокупность предметных и детальных вопросов, раскрывающих основные содержательные моменты изучаемой проблемы.

Основная часть – это главная часть работы. Объем основной части составляет 12 страниц. Возможно структурирование основной части, распределение материала по отдельным разделам. Выводы – это часть работы, завершающая рассмотрение темы. Здесь указываются основные итоги и заключения, к которым автор приходит в процессе исследования. Объем не должен превышать 1 страницу.

Список используемых источников – это часть работы, которая отражает источниковую и библиографическую базу работы.

Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте. Прежде всего, указываются нормативно-правовые акты с их выходными данными. Нормативные акты располагаются по юридической силе в нисходящем порядке, внутри равной юридической силы – по дате издания.

Далее указываются в алфавитном порядке учебно-методические пособия, авторские монографические издания концептуального характера, статьи в журналах (с обязательным указанием страниц той или иной статьи). Допускается указание иноязычных источников только в том случае, если студент самостоятельно работал с этим источником и в состоянии это продемонстрировать в случае необходимости. Количество используемых источников - не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, составляющая в содержательном плане единое целое с основной частью. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, статьи цитируемых документов. Подбор материала для реферата.

Работа над темой реферата осуществляется путем подбора соответствующих источников. На данном этапе обучающийся должен выявить достаточное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.

Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать и др.

Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если обучающийся будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – непереносимое условие выполнения реферата. Особо следует обращать внимание на статьи в научных журналах, так как в них, как правило, отражены новые взгляды по различным вопросам.

Порядок написания основного текста реферата.

Основные требования написания текста реферата:

- логичность и цельность текста работы;
- соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;
- научное, литературное и техническое редактирование.

Примерные темы для написания реферата:

1. Типы и виды общения. Основные единицы общения.
2. Этикет делового общения.
3. Устная и письменная речь: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
4. Речевой этикет. Специфика русскоязычного и англоязычного речевого этикета.
5. Жанры речи: монолог, диалог, полилог.
6. Подготовленная, спонтанная речь.
7. Речевые фигуры и тропы.
8. Качества речи и способы их достижения: богатство, правильность, точность, последовательность, чистота, выразительность, уместность.
9. Письменная деловая коммуникация. Язык и стиль деловых документов.
10. Речевой этикет в документе.
11. Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические и экстралингвистические особенности и жанры.
12. Требования к составлению документов. Правила оформления документов.
13. Классификация деловых документов по назначению, по характеру и др.
14. Жанровое многообразие деловой документации.
15. Основные виды аргументов.