

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финуниверситет)**

**Департамент языковой подготовки Кафедра «Управление
персоналом и психология»**

**Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Е.А. Федорова, Ж.В. Коробанова,
М.В. Полевая**

Навыки устной и письменной коммуникации

Рабочая программа дисциплины
для обучающихся по всем направлениям подготовки
(для программ бакалавриата)

Москва 2020

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финуниверситет)

**Департамент языковой подготовки Кафедра «Управление
персоналом и психология»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.А. Эскиндаров

«27» марта 2020 г.

**Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Е.А. Федорова, Ж.В. Коробанова,
М.В. Полевая**

Навыки устной и письменной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по всем направлениям подготовки

(для программ бакалавриата)

*Рекомендовано Ученым советом факультетов «Международные экономические
отношения», «Международный финансовый факультет» и «Факультет международного
туризма и гостиничного бизнеса»
(протокол №16 от 20 марта 2020 г.)*

*Рекомендовано Ученым советом факультета «Менеджмент»
(протокол № 26 от 20 марта 2020 г.)*

*Одобрено Советом Департамента языковой подготовки
(протокол №10/10.12-12 от 14 марта 2020 г.)*

*Одобрено кафедрой «Управление персоналом и психология»
(протокол № 9 от 06 марта 2020г.)*

Москва 2020

Рецензенты: **А.Н. Тарасов**, доктор психологических наук, профессор;
Е.В. Комарова, кандидат филологических наук, доцент

Баландина Л.А., Ганина Е.В., Федорова Е.А., Коробанова Ж.В., Полевая М.В. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности. Рабочая программа учебной дисциплины для обучающихся по всем направлениям подготовки (для программ бакалавриата). – М.: Финансовый университет, Департамент языковой подготовки, кафедра «Управление персоналом и психология», 2020. – 40 с.

Дисциплина «Навыки устной и письменной коммуникации» является инвариантной дисциплиной для всех направлений подготовки, отражающей специфику вуза, вариативной части дисциплин основной образовательной программы по всем направлениям подготовки бакалавров.

Рабочая программа дисциплины содержит требования к результатам освоения дисциплины, программу, тематику практических и семинарских занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

**Баландина Лолита Аркадьевна,
Ганина Елена Викторовна,
Федорова Елена Алексеевна,
Коробанова Жанна Владимировна,
Полевая Марина Владимировна**

Навыки устной и письменной коммуникации
Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка Ж.В. Коробанова, Е.А. Федорова

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п.л. 2,3

□ Баландина Л.А., Ганина Е.В., Федорова
Е.А., Коробанова Ж.В., Полевая М.В., 2020 □
Финансовый университет, 2020

3

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения	5
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы...	12
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	13
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	13
	5.1. Содержание дисциплины	13
	5.2. Учебно-тематический план	17
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	18
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	23
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	25
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	27
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	34
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	35
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35

1. Наименование дисциплины

«Навыки устной и письменной коммуникации».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Дисциплина «Навыки устной и письменной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
Направления подготовки - 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 «Юриспруденция», 43.03.02 «Туризм»:			
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационнокоммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	1. <i>знать</i> : - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; <i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; 2. <i>знать</i> : - функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ ++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВОЗ+

			<p>этикета в условиях межличностного и межнационального общения, <i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем;</p> <p>3.</p> <p><i>знать:</i> - функции и виды, социально-</p>
--	--	--	--

		<p>Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения при проведении деловых переговоров;</p> <p>- демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров</p> <p>4.</p> <p><i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей,</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать и</p>
--	--	---	--

			создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу,
--	--	--	--

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	<p>1. Использует информационнокоммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на</p>	<p>1. <i>знать</i>: - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>2. <i>знать</i>: - функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения, <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем;</p> <p>3. <i>знать</i>: - функции и виды, социальнопсихологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде; <i>уметь</i>: - анализировать социально-</p>
------	--	---	--

		государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения при проведении деловых переговоров; - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров 4. <i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей, <i>уметь:</i> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу,
ПКН-10	Способность обеспечить эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом	1.Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. 2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий.	1. <i>знать:</i> - социально-психологическую структуру, основные модели внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом: <i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в контексте внешних и внутренних коммуникаций в сфере управления персоналом; 2. <i>знать:</i> - особенности системы внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом, - функции и виды, социальнопсихологическую структуру общения, <i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены профессионального общения, - эффективно использовать знания психологии общения в сфере коммуникаций сферы управления персоналом, - отбирать эффективные стратегии и тактики общения, коммуникативные единицы с учетом применяемых интернет-технологий,

Продолжение таблицы пп.2

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
Направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.03 «Прикладная информатика», 39.03.01 «Социология»:			
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде; <i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебнонаучного общения; <i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.
Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»			
ПК-8	Способность приобретать и использовать организационноуправленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	-	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – модели эффективного личностного и делового (профессионального) общения; -структуру коммуникации; специфику общения в коллективе; -психологические особенности общения в процессе воздействия на собеседника; -структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; -основы ораторского мастерства; -основные языковые (орфоэпические, лексические,

		<p>грамматические, стилистические и др.) нормы современного русского языка.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать сотрудничество с профессиональными коллективами, проявлять готовность к взаимодействию с коллегами и социальными партнерами, применяя знания теоретических основ психологии общения, в том числе межличностного общения; - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе знания основ психологии общения в профессиональной среде; - демонстрировать оптимальное речевое поведение с учетом эффективных стратегий и тактик эффективной коммуникации (в ситуациях убеждения собеседника, возражения, отказа и др.); - применять методы и приемы публичных выступлений, нормы речевого поведения и общения при участии в беседе, дискуссии, выступлении и др. жанрах профессиональной тематики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач; - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного влияния на собеседника в процессе деловых коммуникаций; - нормами речевого поведения и общения (в процессе участия в дискуссии, выступлении, собеседовании и др.).
<p>Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»</p>		

ПК-16	Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы психологии общения (межличностного, делового группового) -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять презентацию информационной системы и проводить начальное обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; -применять методы психологического воздействия
-------	--	---	--

			<p>в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи (на основе знания психологии общения и культуры речи). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии; правилами аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др. –на основе знания теории аргументации; мастерством публичной речи.
--	--	--	---

ПК-19	Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач; -основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; -основы публичного мастерства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять профессиональные коммуникации и обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; -применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; - создавать сообщение рекламного, обучающего, информативно-ознакомительного характера в устной и письменной формах с учетом потребностей аудитории пользователей; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых
-------	--	---	--

			<p>коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии, аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др.; -мастерством публичной речи.
--	--	--	--

Направление подготовки 39.03.01 «Социология»:

ПК-9	Способность использовать полученные знания в преподавании социологии		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические особенности функционирования личности, группы; - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; - основные модели эффективного, в том числе публичного, общения; - основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания психологии общения в педагогической практике социолога; - отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения; - ориентироваться в ситуациях общения, выбирать оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами; - выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории; - языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке; - мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления: - методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации; - речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах.
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»			
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях</p>

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		<p>профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебнонаучного общения; <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций; - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения при проведении переговоров, на совещаниях; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, профессионального, публичного общения; <i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций, в т.ч. в электронной коммуникации; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мастерством подготовленного и спонтанного выступления, основами ораторского искусства; - нормами речевого поведения и общения; приемами аргументации в процессе переговоров, дискуссии.

ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и		<i>знать:</i> средства общения; виды коммуникации; причины возникновения коммуникативных барьеров; основы ораторского искусства; <i>уметь:</i> эффективно использовать вербальные и

	организационные коммуникации		<p>невербальные средства коммуникации; отбирать и использовать адекватные языковые, речевые единицы и поведенческие модели в условиях делового (профессионального) общения.</p> <p><i>владеть:</i> методами и приемами убеждения, методами подготовки публичного выступления; способами поддержания внимания аудитории.</p>
--	------------------------------	--	---

Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»:

ОК-7	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	-	<p><i>знать:</i> - основные функции и виды, социальнопсихологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в конкретных контекстах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуациях общения и программировать поведенческие и речевые стратегии и тактики; анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения и нормативную базу русского литературного языка; - квалифицировать причины нарушения культуры речи (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, логические); <i>владеть</i> - практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи; -методами и приемами публичных выступлений в профессиональной сфере; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - нормами речевого поведения и общения с учетом межкультурных различий, участия в беседе, дискуссии.
ПК-9	Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научнотехнической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые); -структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); структурные особенности тестов разных научных жанров; -методику эффективной работы (системного подхода) с научной литературой разных жанров; правила анализа и отбора информации; правила создания письменного произведения – отчета, обзора, реферата и др. – по профилю своей деятельности;

	<p>безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p>	<p>-специфику научных произведений различных жанров.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять системный подход к работе с научнотехнической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия, научный обзор и др.; -навыками составления и оформления служебной документации различных жанров с учетом знания норм психологии делового общения, современного русского языка (официально-делового и научного стилей речи), этических речевых норм.
<p>Направление подготовки 41.03.04 «Политология»:</p>		

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; - основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде; <i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены делового общения, - применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебнонаучного общения; <i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых</p>
			<p>коммуникаций;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p> <p>- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;</p> <p>- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p>

ОПК-3	Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; основные модели эффективного делового (профессионального) и публичного общения в русско- и мультиязычной среде; основные типы нарушений культуры речи в современном русском языке;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены профессионального (делового) общения, применять знания психологии общения в условиях профессиональной среды;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях делового (профессионального) общения и программировать стратегии и тактики грамотного речевого поведения,</p> <p>- анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; - квалифицировать причины неграмотной речи, отклонений от нормы в личном и профессиональном общении; <i>владеть:</i> - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p> <p>- устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия и др.</p>
ПК-2	Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях		<p>Знать:</p> <p>-функции и виды общения; его социальнопсихологическую структуру; виды коммуникативных барьеров, специфику восприятия информации в процессе коммуникации;</p> <p>-стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового, профессионального, научного общения;</p> <p>-этапы подготовки научного текста, этапы подготовки публичного выступления;</p> <p>-структуру научного текста и особенности подготовки его в форме доклада, статьи, монографии и др. жанров.</p> <p>-нормы современного русского языка</p>

		<p>(орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические);</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе; - применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать научные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, научная беседа, дискуссия и др.; приемами управления аудиторией на основе знания психологии общения
<p>Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связь с общественностью»:</p>		

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения; - основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены делового общения, - применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебнонаучного общения; <i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры</p>
------	--	---	---

			<p>в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p>
ПК-16	Способность под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы	-	<p><i>знать:</i> - психологические механизмы воздействия в процессе общения; особенности социального восприятия; релевантные модели эффективного делового, публичного и учебно-научного общения в целевой установке – информировать, убедить, аргументировать;</p> <p><i>уметь:</i> - применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и массовых коммуникаций; - анализировать и создавать жанровые (рекламные) продукты в устной и письменной формах в соответствии с конкретными потребностями актуальных сфер общения; <i>владеть:</i> - методами и приемами цивилизованного психологического влияния; - навыками коммуникативно-речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - речевыми и этическими приемами убеждения.</p>

ПК-5	Способность реализовать проекты и владение методами их реализации	-	<p><i>знать:</i> - психологические особенности общения как взаимодействия, структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать межличностное и межгрупповое взаимодействие; - ориентироваться в ситуациях общения и программировать коммуникативные стратегии и тактики;</p> <p><i>владеть:</i> - практическими навыками управления конфликтами; методами и приемами командной работы; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p>
------	---	---	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Навыки устной и письменной коммуникации» является инвариантной дисциплиной для направления подготовки, отражающей специфику вуза.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

очная форма обучения/ заочная форма обучения/очно-заоч. /ИСП

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр – 1 или 2 в соответствии с учебным планом
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	34/12/16/8	34/12/16/8
<i>Лекции</i>	-/-	-/-
<i>Семинары, практические занятия</i>	34/12/16/8	34/12/16/8
<i>Самостоятельная работа</i>	74/96/92/100	74/96/92/100
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

Значение общения в жизни человека. Функции общения. Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Этапы общения.

Социальнопсихологическая структура общения. Специфика делового общения.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Общение как обмен информацией. Эффективная деловая коммуникация. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации. Речь. Невербальные коммуникативные сигналы. Феномен понимания в общении. Особенности коммуникации в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики.

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействий. Основные механизмы взаимодействия. Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Трансактный анализ Э. Берна.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Управление конфликтами в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Эмоциональный интеллект. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении. Управление стрессом. Стрессоустойчивость. **Тема 5.**

Перцептивная сторона общения

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Психологические механизмы восприятия человека человеком. Содержание и эффекты межличностного восприятия. Точность межличностной перцепции. Межличностная аттракция.

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Приемы и методы убеждения. Механизмы сопротивляемости убеждающему

воздействию. Манипуляции в общении. Принципы и методы защиты от манипуляций.

Тема 7. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе

Требования к формированию речевого имиджа современного профессионала. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе: активные последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Языковая политика в Российской Федерации.

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. Десять качеств «хорошей речи» по Д.Э.Розенталю.

Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи публичных людей (разбор конкретных примеров). Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет.

Тема 9. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения

Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Научный стиль речи. Официальноделовой стиль: основные жанры, формы речи, общие и языковые особенности. Функции, структурно-коммуникативные свойства, типичные ошибки, особенности стиля документов: *заявление; резюме; объяснительная записка.*

Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования

Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи. Собеседование: виды, подготовка. Учет целей

собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Правила поведения на собеседовании (речевого и невербального).

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Три уровня мастерства оратора и их составляющие. Владение материалом. Владение собой.. Образ оратора. Этапы подготовки публичной речи. Презентация и ее роль в публичном выступлении.

Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации

Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации. Практические аспекты завоевания внимания аудитории. Эффективные техники убеждения собеседника /аудитории. Понятие и общие правила убеждающей речи. Типы аргументов (логические, эмоциональные, аргументы «с опорой на авторитет» и др.).

Тема 13. Национальные особенности делового общения

Роль и место этикета делового общения в профессиональной деятельности человека. Национальные особенности делового общения. Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису (*моноактивные, полиактивные, реактивные*). Культурно-национальная обусловленность этикета делового общения. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории.

Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевой агрессии» и недопустимость всех видов ее проявления в деловом общении.

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

очная форма обучения/ заочная форма обучения/очно-заочная/ИСП

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Понятие и функции общения. Деловое	7	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/0,5/0,5/-	5/6/6/6,5	Тест. Выполнение практических

	общение.							заданий.
2	Коммуникативная сторона общения	8	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/1/1/0,5	6/7/7/7,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий.
3	Интерактивная сторона общения	7	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/1/1/0,5	5/6/6/6,5	Опрос, тест. Выполнение практических заданий.
4	Конфликты и стрессы в деловом общении	9	4/1/1/0,5	-	4/1/1/0,5	4/1/1/0,5	5/8/8/8,5	Опрос, тест. Выполнение практических заданий.
5	Перцептивная сторона общения	7	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/-/-/-	5/6/6/6,5	Опрос, тест. Выполнение практических заданий.
6	Механизмы воздействия в процессе общения	10	4/1/2/1	-	4/1/2/1	4/1/1/0,5	6/9/8/9	Опрос. Выполнение практических заданий. Контрольная работа.
7	Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе	9	4/1/2/1	-	4/1/2/1	3/1/1/0,5	5/8/7/8	Тест-старт. Выполнение практических заданий.

8	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации	7	2/0,5/1/0,5	-	2/0,5/1/0,5	2/0,5/0,5/-	5/6,5/6/6,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий.
9	Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официальноделового общения	9	2/0,5/1/0,5	-	2/0,5/1/0,5	2/0,5/0,5/-	7/8.5/8/8,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий.
10	Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат	7	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/0,5/0,5/-	5/6/6/6,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических

	собеседования							заданий.
11	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	11	4/1/2/1	-	4/1/2/1	3/1/1/0,5	7/10/9/10	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий.
12	Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	8	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/1/1/-	6/7/7/7,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Контрольная работа
13	Национальные особенности делового общения	9	2/1/1/0,5	-	2/1/1/0,5	2/-/-/-	7/8/8/8,5	Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий.
	В целом по дисциплине	108	34/12/16/8	-	34/12/16/8	32/9/9/3	74/96/92/100	Контрольная работа

	Итого в %					94%/ 75%/ 56%/ 38%		
--	-----------	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.	1. Понятие общения в психологии. Функции общения. 2. Виды общения, структура общения. 3. Деловое общение. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.8; 8.11)	Мини-лекция. Тренинг знакомства. Тренинг общения по отработке базовых коммуникативных навыков.
Тема 2. Коммуникативная сторона общения	1. Общение как обмен информацией. 2. Средства коммуникации. 3. Эффективная коммуникация 4. Способы преодоления агрессии в общении. 5. Приемы и способы конструктивной критики. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11; 8.13)	Мини-лекция. Тренинг общения: отработка практических навыков коммуникации при помощи вербальных и невербальных средств.
Тема 3. Интерактивная сторона общения	1. Общение как взаимодействие. 2. Основные идеи теории транзактного анализа Э. Берна. 3. Эффективное деловое взаимодействие. 4. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11)	Мини-лекция. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории транзактного анализа. Анализ ситуаций делового взаимодействия. Тренинг ассертивного поведения.

<p>Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении</p>	<p>1. Понятие, виды, причины конфликтов. 2. Типы конфликтных ситуаций. 3. Технологии урегулирования конфликтов. 4. Понятие эмоционального интеллекта. 5. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. 6. Понятие стресса, технологии управления стрессов. Повышение стрессоустойчивости. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.8; 8.11; 8.13)</p>	<p>Мини-лекция. Диагностика стиля поведения в конфликте. Анализ конфликтных ситуаций. Диагностика эмоционального интеллекта. Тренинг стрессоустойчивости.</p>
<p>Тема 5. Перцептивная сторона общения</p>	<p>1. Восприятие и понимание в процессе общения. 2.Эффекты межличностного восприятия.</p>	<p>Мини-лекция. Тренинг общения: межличностная перцепция, исследование эффектов</p>

	<p>Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.11)</p>	<p>межличностного восприятия. Просмотр и анализ фрагментов фильма «Я и другие» (социальнопсихологические эксперименты)</p>
<p>Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения</p>	<p>1. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. 2. Виды психологического влияния. 3. Приемы защиты от манипуляции и психологического нападения. 4. Убеждающее выступление, информационное выступление. 5. Способы преодоления барьеров во взаимопонимании. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11; 8.13)</p>	<p>Мини-лекция. Тренинг влияния: манипулятивное и цивилизованное влияние, приемы защиты от манипуляции и психологического нападения. Тренинг убеждения: убеждающее выступление, информационное выступление.</p>

<p>Тема 7. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие культуры речи и норм речевого общения. Функции норм. 2. Языковые и речевые (коммуникативные и этические) аспекты культуры речи. 3. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе. Негативные явления последних десятилетий: чрезмерные заимствования, интернет-сленг, жаргоны, логические ошибки, неточность словоупотребления и др. 4. Пути повышения грамотности и речевой культуры на современном этапе. 5. Языковая политика Российской Федерации. <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p>	<p>Мини-лекция. Анализ устных и письменных текстов.</p> <p>Выполнение и анализ стартового теста.</p> <p>Коммуникативный тренинг: дискуссия «Что мешает молодому профессионалу говорить и писать грамотно?»</p>
<p>Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие эффективной коммуникации. Десять качеств «хорошей речи» по Д.Э.Розенталю. 2. Точность и понятность речи. Употребление иностранных слов. 3. Уместность и доступность речи. Учет характера адресата. 4. Чистота и простота речи. Запрет на использование жаргонизмов и лексики ограниченного употребления. 5. Грамотность речи и другие качества. 	<p>Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг. Участие в ситуативном задании «Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы (речевые и этические)».</p>
	<p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p>	

<p>Тема 9. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие функционального стиля речи. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. 2. Понятие официально-делового стиля речи (ОДС). Жанры ОДС. Сфера употребления ОДС. Общие и языковые особенности ОДС. 3. <i>Заявление</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности заявления. 4. <i>Резюме</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности резюме. Полезные советы по составлению документа. Типичные ошибки соискателей при составлении резюме. 5. <i>Объяснительная записка</i>. Типы записок. Особенности оформления. Рекомендуемые источники(8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) 	<p>Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Анализ языковых особенностей личных деловых документов (заявление). Коммуникативный тренинг: «Стилистическое многообразие – препятствует или способствует эффективности общения?»</p>
<p>Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устная и письменная формы делового общения. Их специфика. 2. Особенности устной речи. Основные формы устной речи. 3. Собеседование при приеме на работу. Цели собеседования. Подготовка к собеседованию. 4. Схема и основные этапы проведения собеседования. 5. Правила поведения на собеседовании. <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p>	<p>Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Анализ языковых особенностей резюме как разновидности личного делового документа. Коммуникативный тренинг: «Собеседование с точки зрения интервьюера // кандидата на должность».</p>

<p>Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «ораторское искусство». Из истории возникновения ораторского искусства. 2. Три уровня мастерства оратора. Их составляющие. 3. Уровень 1 – владение материалом («что говорить»). Грамотность речи. Композиция речи. 4. Уровень 2 – владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Техника речи. 5. Уровень 3 – образ оратора («кто говорит»). Основные требования к невербальному поведению оратора. Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) 	<p>Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг: выполнение упражнений по технике речи и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.</p>
<p>Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оратор и аудитория. Каналы коммуникации, задействованные в обмене информацией. 2. Функции голоса. Интонация. Паузы. Мимика и жесты. 3. Понятие интерактивного взаимодействия с публикой. Способы поддержания внимания аудитории. 4. Начало речи. «Лестница вступления» к речи. 5. Правила завершения речи. Ответы на вопросы аудитории. Типичные ошибки оратора. Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) 	<p>Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Коммуникативный тренинг: дискуссия «Качества зрелого оратора». Выполнение и анализ тестовых заданий.</p>

<p>Тема 13. Национальные особенности делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Формы делового общения. Этикет делового общения. Национальные особенности и их проявление в деловом общении. 2. Классификация деловых культур по Р.Л.Льюису. 3. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национального характера аудитории. 4. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевая агрессия» и недопустимость всех форм ее проявления в деловом общении. 5. Интернационализация форм делового общения в условиях глобализации общества. <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p>	<p>Ролевая игра: «Мы и они» (практическая интерпретация классификации деловых культур по Р.Л. Льюису) Проверочная работа</p>
---	--	--

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

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

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
<p>Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.</p>	<p>Уровни общения. Виды и формы делового общения.</p>	<p>Работа с учебной литературой. Выполнение заданий из практикума по психологии делового</p>
<p>Тема 2. Коммуникативная сторона общения</p>	<p>Стили коммуникации. Техники активного слушания, я-сообщения. Барьеры в общении и их преодоление.</p>	<p>общения. Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения</p>

Тема 3. Интерактивная сторона общения	Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения
Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении	Типичные конфликты в деловой среде. Медиация как способ управления конфликтами. Стрессменеджмент в деловом общении.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения
Тема 5. Перцептивная сторона общения	Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Формирование первого впечатления. Самопрезентация в общении.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения
Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения	Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия.	Работа с учебной литературой. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения. Подготовка к проверочной работе.
Тема 7. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе	Орфоэпия как часть речевой культуры современного человека. Основные правила русской орфоэпии. Типы орфоэпических ошибок. Грамматические нормы. Употребление числительных и производных предлогов. Лексическая стилистика.	Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации
Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации	Богатство речи. Многозначные слова. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Фразеологизмы. Служебный деловой этикет. Особенности делового общения по телефону.	Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации
		коммуникации

<p>Тема 9. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официальноделового общения.</p>	<p>Взаимодействие функциональных стилей. Специфика научного стиля речи. Из истории возникновения научного стиля речи. Жанры. Языковые особенности научного стиля.</p>	<p>Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации</p>
<p>Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования</p>	<p>Письменная речь и ее отличительные признаки. Основные жанры письменной речи. Функциональные стили и письменные формы речи. Методика стилистического анализа форм письменной речи.</p>	<p>Работа с учебной литературой. Подготовка к тесту. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации. Стилистический анализ образцов письменной речи.</p>
<p>Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления</p>	<p>Этапы подготовки публичного выступления. Подготовка содержания речи. Словесное оформление. Богатство и разнообразие речи. Окончательная подготовка выступления. Презентация.</p>	<p>Работа с учебной литературой. Отработка всех аспектов презентации и выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации.</p>
<p>Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации</p>	<p>Эффективные техники убеждения собеседника. Понятия и правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата. Типы аргументов.</p>	<p>Подготовка к тесту.</p>
<p>Тема 13. Национальные особенности делового общения</p>	<p>Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах и деловых встречах (американцы, немцы, французы, англичане, китайцы, японцы, русские и др.).</p>	<p>Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации</p>

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

В качестве формы текущего контроля по дисциплине «Навыки устной и письменной коммуникации» предусмотрена контрольная работа.

Контрольная работа представляет собой анализ общения людей по предложенным параметрам. Варианты контрольной работы включают просмотр и анализ дебатов и/или просмотр и анализ публичных выступлений.

Типовые параметры для интерпретации:

1. Вид общения
2. Средства общения
3. Эффекты искажения восприятия
4. Приемы воздействия
5. Эмоциональное состояние участников общения
6. Эго-состояния участников общения (по Э.Берну)
7. Трансакции (по Э.Берну)
8. Эффективность общения
9. Рекомендации каждому участнику общения по совершенствованию взаимодействия.

Критерии балльной оценки контрольной работы		
	Критерии оценивания	Баллы
1	Интерпретация оцениваемых параметров с полным описанием признаков проявления данных параметров	4
2	Наличие аргументации, обобщений, сравнений, выводов	3
3	Полнота и глубина рекомендаций участникам общения по совершенствованию взаимодействия.	2
4	Своевременно представленная и правильно оформленная работа	1
ИТОГО 10 баллов		

Примерная тематика докладов, презентаций

1. Культура речи современного специалиста.

2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
3. Заимствования в русском языке/иностранном языке: судьба слов и перспективы.
4. Жаргоны, просторечия, слова из «языка молодежи» как явления, «засоряющие» русскую / иностранную литературную речь.
5. Подготовка к публичному выступлению.
6. Качества хорошей публичной речи.
7. Как сделать свою речь убедительной.
8. Деловая презентация как жанр публичного выступления.
9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства.
10. Разговор по телефону как форма деловой коммуникации: речевые модели и служебный этикет.
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
12. Собеседование как форма деловой коммуникации: этапы подготовки и проведения.
13. Типичные ошибки (речевые и поведенческие) на собеседовании.
14. Современная деловая / политическая риторика (выдающиеся ораторы современности – *по выбору студента*).
15. Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах (американцы, французы, немцы, англичане, китайцы, японцы, русские и др. – *по выбору студента*).

Критерии балльной оценки текущего контроля успеваемости содержатся в методических рекомендациях кафедры и департамента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения³ и их структура в виде знаний, умений и владений в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контрольные задания
Направления подготовки - 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 «Юриспруденция», 43.03.02 «Туризм»:			

³ При реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ++

УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	<p>1.Использует информационнокоммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Умеет вести</p>	<p><i>Задание</i> 1. <i>Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как этот феномен влияет на процесс общения людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i></p> <p>Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно.</p>
------	--	--	---

		<p>деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p><i>Задание 2. Выполните тестовые задания: укажите правильные ответы (нормативная орфоэпия; лексическая и грамматическая стилистика). Вставьте пропущенные буквы (орфографические нормы письменной речи).</i></p> <p><i>Для подтверждения правильности выполнения обратитесь к информационному ресурсу gramota.ru. Примеры тестовых заданий:</i></p> <p>1). а) догово;´ры б)договора;´; 2. ката;´лог б) катало;´г;</p> <p>2). а) без шестиста респондентов б) без шестисот респондентов; пять</p> <p><i>Задание 3. Примером конструктивной критики в деловой беседе является высказывание:</i></p> <p>1. «Работа выполнена неверно, никуда не годится. Немедленно все переделайте!»</p> <p>2. «Цифры в последней колонке отчета неверны. Пожалуйста, проверьте расчеты еще раз и исправьте». 3. «Стой! Что ты делаешь? Разве можно так выполнять эту работу?»</p> <p>4. «Делали, делали и... сделали. Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»</p> <p><i>Задание 4. Выберите истинные суждения, опираясь на знания о функционировании ОДС:</i></p> <p>(А) Язык деловых бумаг следует традициям официально-делового стиля литературного языка.</p> <p>(Б) Характерной чертой ОДС является стремление к индивидуальности и</p>
--	--	--	--

			<p>эмоционально-оценочная лексика.</p> <p>(В) Основные особенности ОДС – точность и языковой стандарт.</p> <p>(Г) В языке деловых бумаг и документов желательно использовать термины (экономические, юридические, бухгалтерские и т.п.) и профессиональную лексику (<i>импорт, контракт, просрочка, спрос</i> и т.д.).</p>
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:			
УК-2	Способность применять нормы	1.Использует информационнокоммуникационные ресурсы и технологии	<i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как</i>

			<i>этот феномен влияет на процесс общения</i>
--	--	--	---

	<p>государстве ного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации</p>	<p>при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико- грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p><i>людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i></p> <p>Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно.</p> <p><i>Задание 2. Выполните тестовые задания: укажите правильные ответы (нормативная орфоэпия; лексическая и грамматическая стилистика). Вставьте пропущенные буквы (орфографические нормы письменной речи).</i></p> <p><i>Для подтверждения правильности выполнения обратитесь к информационному ресурсу gramota.ru.</i></p> <p><i>Примеры тестовых заданий:</i></p> <p>1). а) догово; 'ры б)договора; ' ; 2. ката; 'лог б) катало; 'г;</p> <p>2). а) без шестиста респондентов б) без шестисот респондентов; пять</p> <p><i>Задание 3. Примером конструктивной критики в деловой беседе является высказывание:</i></p> <p>5. «Работа выполнена неверно, никуда не годится. Немедленно все переделайте!» 6. «Цифры в последней колонке отчета неверны. Пожалуйста, проверьте расчеты еще раз и исправьте». 7. «Стой! Что ты делаешь? Разве можно так выполнять эту работу?»</p> <p>8. «Делали, делали и... сделали.</p>
--	---	--	--

			<p>Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»</p> <p><i>Задание 4. Выберите истинные суждения, опираясь на знания о функционировании ОДС:</i></p> <p>(А) Язык деловых бумаг следует традициям официально-делового стиля литературного</p>
--	--	--	---

			<p>языка.</p> <p>(Б) Характерной чертой ОДС является стремление к индивидуальности и эмоционально-оценочная лексика.</p> <p>(В) Основные особенности ОДС – точность и языковой стандарт.</p> <p>(Г) В языке деловых бумаг и документов желательно использовать термины (экономические, юридические, бухгалтерские и т.п.) и профессиональную лексику (<i>импорт, контракт, просрочка, спрос</i> и т.д.).</p>
ПКН-10	Способность обеспечить эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом	<p>1.Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации.</p> <p>2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий.</p>	<p><i>Задание 1. Проведите транзактный анализ межличностного взаимодействия.</i></p> <p>На переговорах одна сторона заявляет другой: «Вы сорвали нам поставки, в результате мы понесли ощутимые потери». Другая сторона: «Нет, это вы виноваты, задержав предоплату».</p> <p><i>Задание 2. Проанализируйте фрагменты профессиональных диалогов (приводятся в аудио- и видеозаписи). Определите, какие риторические приемы и техники (риторические вопросы, антитеза, сравнение, триада и др.) используются собеседниками с целью реализации правила «внимание – понимание – убеждение».</i></p>
<p>Направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.03 «Прикладная информатика», 39.03.01 «Социология»:</p>			

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i>	
			1. Светское общение	а. направленность на интересы дела
			2. Манипулятивное общение	б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект
			3. Деловое общение	в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника
			4. Формально-ролевое общение	г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях
			5. Примитивное общение	д. направленность на извлечение выгоды от собеседника
			<i>Задание 2.</i>	

		<p><i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i></p> <p>Фразы с ошибками (*):</p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договорá следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p>
Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»		

ПК-8	Способность приобретать и использовать организационноуправленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	<p>- <i>Задание 1. Знание того, что неизбежно придется общаться с другим человеком, усиливает восприятие положительных свойств этого человека или в какой-то степени затушевывает его отрицательные свойства. Как можно этот феномен применить на практике при организации деловых переговоров?</i></p> <p><i>Задание 2. Во время переговоров необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» реплики на корректные.</i></p> <table border="1" data-bbox="821 542 1516 884"> <thead> <tr> <th data-bbox="821 542 1273 629">«Острые» (некорректные) реплики</th> <th data-bbox="1273 542 1516 629">Корректные реплики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="821 629 1273 716">1. <i>Ваша мысль абсолютно неверна.</i></td> <td data-bbox="1273 629 1516 716">...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 716 1273 804">2. <i>Я Вам немедленно докажу, что это не так.</i></td> <td data-bbox="1273 716 1516 804">...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 804 1273 884">3. <i>Я с Вами совершенно не согласен.</i></td> <td data-bbox="1273 804 1516 884">...</td> </tr> </tbody> </table>	«Острые» (некорректные) реплики	Корректные реплики	1. <i>Ваша мысль абсолютно неверна.</i>	...	2. <i>Я Вам немедленно докажу, что это не так.</i>	...	3. <i>Я с Вами совершенно не согласен.</i>	...
«Острые» (некорректные) реплики	Корректные реплики									
1. <i>Ваша мысль абсолютно неверна.</i>	...									
2. <i>Я Вам немедленно докажу, что это не так.</i>	...									
3. <i>Я с Вами совершенно не согласен.</i>	...									

Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

ПК-16	Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	<p>- <i>Задание 1. Подготовьте презентацию по одной из актуальных профессиональных задач в сфере разработки программного обеспечения. При подготовке устного выступления по проблеме (не более 7 минут) следуйте правилам эффективной презентации (предварительно напишите не менее 7 правил).</i></p> <p><i>Задание 2. Опишите содержание приема убеждения, называемого «Правило Сократа». Опишите содержание правила убеждения, называемого «Правило Гомера». К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более снисходительно, почему? К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более критически, почему? Какие обстоятельства и факты влияют на восприятие</i></p>
-------	--	---

			статуса собеседника?
--	--	--	----------------------

ПК-19	Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем	-	<p><i>Задание 1. Проведите транзактный анализ межличностного взаимодействия:</i> На переговорах одна сторона заявляет другой: «Вы сорвали нам поставки, в результате мы понесли ощутимые потери». Другая сторона: «Нет, это вы виноваты, задержав предоплату».</p> <p><i>Задание 2. Объясните, почему в профессиональной коммуникации следует избегать конфликтогенов.</i> Посмотрите учебный видеоролик и прокомментируйте примеры коммуникативных неудач при общении в группе. Напишите инструкцию «Как избежать неудач в сфере групповой коммуникации?»</p>						
Направление подготовки 39.03.01 «Социология»									
ПК-9	Способность использовать полученные знания в преподавании социологии		<p><i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какие особенности социальной перцепции проявились в следующем отрывке?</i></p> <p>У Л.Н. Толстого в «Крейцеровой сонате» говорится: «Удивительное дело, какая полная бывает иллюзия того, что красота есть добро. Красивая женщина говорит глупости, ты слушаешь и не слышишь глупости, а слышишь умное. Она говорит, делает гадости, а ты видишь что-то милое. Когда же она не говорит ни глупостей, ни гадостей, а красива, то сейчас уверяешься, что она чудо как умна и нравственна»</p> <p><i>Задание 2. Представьте результаты социологического исследования как письменный отчет (не более 1 стр. стандартного текста) и как устное выступление (до 3-х минут). Предварительно запишите: чем устная форма представления материала отличается от письменной? каких типичных ошибок следует избегать?</i></p>						
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»									
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<p><i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1. Светское общение</td> <td>а) направленность на интересы дела</td> </tr> <tr> <td>2. Манипулятивное общение</td> <td>б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td> </tr> <tr> <td>3. Деловое общение</td> <td>в) регламентированность содержания и средств общения,</td> </tr> </table>	1. Светское общение	а) направленность на интересы дела	2. Манипулятивное общение	б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект	3. Деловое общение	в) регламентированность содержания и средств общения,
1. Светское общение	а) направленность на интересы дела								
2. Манипулятивное общение	б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект								
3. Деловое общение	в) регламентированность содержания и средств общения,								

				направленность на социальную роль
--	--	--	--	-----------------------------------

				собеседника
			4. Формально-ролевое общение	г) беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях
			5. Примитивное общение	д) направленность на извлечение выгоды от собеседника
		<p><i>Задание 2.</i></p> <p><i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i></p> <p><i>Фразы с ошибками (*):</i></p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договорá следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p>		

ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-	<p><i>Задание 1. Определите виды общения, актуализирующиеся в следующих ситуациях:</i></p> <p>а) Оказавшись в скучной компании, парень рассказывает веселые истории и анекдоты.</p> <p>б) Покупатель интересуется у продавца ценой и качеством товара.</p> <p>в) Мэр города обращается по радио к горожанам с призывом принять активное участие в субботнике.</p> <p>г) Продавец пылесосов, привлекая внимание потенциальных покупателей, демонстрирует достоинства товара и сообщает, что цена на следующую партию будет уже выше.</p> <p><i>Задание 2. Объясните: как следует начинать /завершать свое выступление? Какие приемы установления контакта с аудиторией наиболее эффективны? Проиллюстрируйте свой ответ, опираясь на риторические образцы современных политических деятелей, вашей риторической практикой.</i></p>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		<p><i>Задание 1. Подберите и обоснуйте приемы публичного выступления в следующих ситуациях:</i></p> <p>1) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Вы видите, что один из ваших слушателей почти засыпает.</p> <p>2) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и</p>
			<p>т.п.). Один из участников презентации постоянно громко говорит: «Все это ерунда!»</p> <p>3) Вы обнаруживаете, что оставили конспект своей презентации дома. Без конспекта вы ничего не помните.</p> <p><i>Задание 2. Проанализируйте фрагменты речей (приводятся в аудио- и видеозаписи). Определите, какие риторические приемы и техники (риторические вопросы, антитеза, сравнение, триада и др.) используются ораторами для поддержания внимания аудитории.</i></p> <p>Составьте матрицу «Типичные ошибки начинающего оратора».</p>
Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»:			

ОК-7	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	-	<p><i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как этот феномен влияет на процесс общения людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i></p> <p>Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно.</p> <p><i>Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.</i></p> <p>1) Прошу (пролонгировать/продлить) срок выполнения задания.</p> <p>2) Согласно (приказа/приказу) № 57/л-с от 24.09.11 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.</p> <p>3) Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов/отделами) и заведующими (кафедр/кафедрами).</p>
ПК-9	Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научнотехнической	-	<p><i>Задание 1. Из предложенных рекомендаций выберите рекомендацию, противоречащую эффективному общению. Сформулируйте верный вариант.</i></p> <p>1) «Поддерживайте атмосферу доверия, взаимного</p>

	<p>литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p>		<p>уважения, проявляйте эмпатию к собеседнику»</p> <p>2) «Используйте невербальные средства коммуникации: частый контакт глаз; кивание головы в знак понимания и другие»</p> <p>3) «Стремитесь к овладению инициативой в общении, добивайтесь, чтобы вас больше слушали, постарайтесь показать свою эрудицию»</p> <p>4) «В процессе приема информации не перебивайте говорящего, не давайте советы, не критикуйте»</p> <p>5) «Добивайтесь, чтобы вас услышали и поняли»</p> <p><i>Задание 2. Определите тип нарушения нормы в следующих фразах. В случае затруднений пользуйтесь материалом для справок.</i></p> <p>1. О мобинге сегодня упоминают все чаще и чаще: война за место под солнцем процветает и в госучреждениях, и в частных фирмах.</p> <p>2. Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же название.</p> <p>3. Нет, здесь нет вины преподавателя: он пристально следил за порядком в аудитории.</p> <p><i>Материал для справок: А. Нарушение грамматических норм. Б. Речевая ошибка. В. Нарушение лексических норм. Г. Неуместное использование заимствований. Д. Нарушение орфоэтических норм.</i></p>
<p>Направление подготовки 41.03.04 «Политология»:</p>			

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	<i>Задание 1.</i> Установите соответствие между видом общения и его описанием:	
			1. Светское общение	а. направленность на интересы дела
			2. Манипулятивное общение	б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект
			3. Деловое общение	в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника
			4. Формально-ролевое общение	г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях
			5. Примитивное общение	д. направленность на извлечение выгоды от собеседника
			<i>Задание 2.</i>	

			<p><i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i></p> <p>Фразы с ошибками (*):</p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договорá следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p>
--	--	--	---

ОПК-3	Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	-	<p><i>Задание 1. Подберите и обоснуйте приемы публичного выступления в следующих ситуациях:</i></p> <p>4) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Вы видите, что один из ваших слушателей почти засыпает.</p> <p>5) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Один из участников презентации постоянно громко говорит: «Все это ерунда!»</p> <p>6) Вы обнаруживаете, что оставили конспект своей презентации дома. Без конспекта вы ничего не помните.</p> <p><i>Задание 2. Прослушайте выступление товарища по группе по актуальной теме учебного курса. Дайте оценку выступлению, опираясь на выработанные критерии эффективности. Обоснуйте свое мнение.</i></p>
ПК-2	Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях		<p><i>Задание 1. Опишите содержание приема убеждения, называемого «Правило Сократа». Опишите содержание правила убеждения, называемого «Правило Гомера». К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более снисходительно, почему? К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более критически, почему? Какие обстоятельства и факты влияют на восприятие статуса собеседника?</i></p> <p><i>Задание 2. Ознакомьтесь с высказыванием известного публициста А.К. Югова («К проблеме избыточного использования заимствований»).</i></p> <p><i>«Без всякой нужды втащили мы в дробную перегонку нефти, где неоспоримо русское первенство, сотни таких терминов, как лубрикетинг, стреппинг, чиллер, рисайкл, квенчинг, кулинг, салютайзер... Где же тут вещественность, зримость для русского</i></p>

			<p>нефтяника?! Какая чудовищная расточительность в затратах умственных сил и времени!» (цитируется по книге: Бобров Л. Расставим точки над Ё. М.: Алгоритм, 2009).</p> <p><i>Опираясь на ресурсы Интернета, современные СМИ, скажите, можно ли присоединиться к этой точке зрения? О какой более глобальной проблеме современного русского языка идет речь? Аргументируйте свой ответ.</i></p>
--	--	--	--

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связь с общественностью»:

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного межкультурного взаимодействия	-	<p><i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1. Светское общение</td> <td>а. направленность на интересы дела</td> </tr> <tr> <td>2. Манипулятивное общение</td> <td>б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td> </tr> <tr> <td>3. Деловое общение</td> <td>в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника</td> </tr> <tr> <td>4. Формально-ролевое общение</td> <td>г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях</td> </tr> <tr> <td>5. Примитивное общение</td> <td>д. направленность на извлечение выгоды от собеседника</td> </tr> </table> <p><i>Задание 2.</i></p> <p><i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i></p> <p><i>Фразы с ошибками (*):</i></p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договора́ следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p>	1. Светское общение	а. направленность на интересы дела	2. Манипулятивное общение	б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект	3. Деловое общение	в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника	4. Формально-ролевое общение	г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях	5. Примитивное общение	д. направленность на извлечение выгоды от собеседника
1. Светское общение	а. направленность на интересы дела												
2. Манипулятивное общение	б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект												
3. Деловое общение	в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника												
4. Формально-ролевое общение	г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях												
5. Примитивное общение	д. направленность на извлечение выгоды от собеседника												

			<p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p>	
ПК-16	Способность под контролем осуществлять подготовку	к	-	<p><i>Задание 1.</i> Подберите из жизни, литературы, кино ситуации делового взаимодействия людей (типичные, эффективные, конфликтные и т.д. взаимодействия) и проанализируйте их: выделите</p>

	<p>выпуску, прои: - водство и рас - пространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы</p>		<p>мотив, цель, психологические особенности партнера, способы взаимодействия.</p> <p><i>Задание 2. Как необходимо начать презентацию, чтобы заинтересовать слушателей? Какой из вариантов выступления финансового директора одной крупной международной компании вызовет внимание аудитории: А или Б А</i></p> <p>Финансы... Все ли понимают, какое место занимают они в нашей жизни? Вот что однажды сказал Сомерсет Моэм: «Финансы как шестое чувство. Без них вы лишаетесь пяти остальных».</p> <p>В нашем бизнесе финансы играют еще и другие роли. Это:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ карта, благодаря которой мы знаем, где находимся; ▪ компас, указывающий верное направление; ▪ и, наконец, топливо, позволяющее добраться до места назначения. <p>Поэтому сегодня утром я предлагаю взглянуть на то, где мы окажемся сегодня и где мы окажемся завтра. Б</p> <p>В сегодняшней презентации мы остановимся на следующих проблемах ...</p>
ПК-5	<p>Способность реализовать проекты и владение методами их реализации</p>	-	<p><i>Задание 1. Прочитайте профессионально ориентированный текст. Выявите и сформулируйте основную проблему текста. Установите иллюстрирующий информационный материал. Запишите, используя техники лингвистических трансформаций, а) сжатый вариант текста; б) развернутый комментарий к тексту. Подготовьте устный вариант представления данной информации, руководствуясь изученными принципами отличия устной и письменной речи.</i></p>

Перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1) Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции?
- 2) Какие негативные явления существуют в нашей речи сегодня?
- 3) Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала?
- 4) Какова языковая политика России на современном этапе?

- 5) Какими качествами должна обладать хорошая речь?
- 6) Что входит в понятие речевого этикета?
- 7) Каковы основные коммуникативно-речевые правила делового общения?
 - 8) Что такое функциональный стиль речи?
- 9) Какие функциональные стили существуют в современном русском языке?
- 10) Каковы общие и языковые черты официально-делового стиля речи?
- 11) Какие типичные языковые конструкции заявления вам известны?
- 12) В чем состоит сходство заявления и объяснительной записки с точки зрения языкового оформления?
- 13) Какие полезные советы вы бы дали составителю резюме?
- 14) Каковы основные правила речевого поведения на собеседовании?
- 15) Какие три уровня ораторского мастерства вы знаете?
- 16) Что входит в понятие техника речи?
- 17) Какие этапы включает в себя процесс подготовки публичной речи?
- 18) Каковы оптимальные приемы репетиции предстоящей речи?
- 19) Какие требования предъявляются к качественной презентации (вербальный и визуальный аспекты)?
- 20) Каковы важнейшие риторические приемы поддержания внимания аудитории?
- 21) Как отвечать на «неудобные» вопросы аудитории?
- 22) Каковы основные приемы убеждающей речи?
- 23) Какие типы аргументов используют при создании убеждающей речи?
- 24) В чем заключаются национальные особенности делового общения?
- 25) Каковы национально-психологические особенности разных народов (американцев, немцев, французов, японцев и др.), оказывающие влияние на поведение партнеров в ходе переговоров и деловых встреч?

**Структура зачёта для студентов профиля «Международные финансы»
(на английском языке)**

Устная часть

1. Выступление с презентацией в PowerPoint или Prezi по одной из пройденных тем (30 баллов).

Письменная часть

2. Написание делового письма работодателю о приеме на работу (30 баллов).

Образец зачетного задания:

1. Выступите с презентацией в PowerPoint или Prezi на тему «Инновационные формы деловых коммуникаций» (30 баллов).
2. Представьте, что вы – молодой специалист и только что закончили вуз. Вы ищите работу по специальности. Составьте резюме о себе и сопроводительное письмо к нему.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

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

Рекомендуемая литература а)

основная:

1. Основы деловой и публичной коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Под общ. ред. Л.А. Баландиной. - М.: Финансовый университет, 2017. - 150 с. - Режим доступа:
https://portal.fa.ru/Files/Data/9cd9c3de-acf7-47fb-99f8ad142ea5d2d3/odipk_m_I-II.pdf
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. - Москва: Инфра-М, 2006, 2007, 2008, 2009, 2011, 2013, 2015. - 295 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
3. Основы деловой и публичной коммуникации = Bases of business and public communication [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Полевая [и др.]; Финуниверситет, Каф. «Управление персоналом и психология»; под ред. М.В. Полевой, Е.В. Камневой, Ж.В. Коробановой. – Москва: Финуниверситет, 2016. – 1 CD. — Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение). - Режим доступа:
<http://elib.fa.ru/rbook/polevaya.pdf>
4. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы ВПО по напр. "Педагогическое образование" на уровне бакалавриата, 035700 "Лингвистика", 040400 "Социальная работа", 031620 "Реклама и

связи с общественностью", 035000 "Издательское дело" / В.Н. Руднев. - Москва: Кнорус, 2014, 2016. - 352 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926381>

литература на английском языке (для МФФ)

5. MacKenzie I. English for the Financial Sector: Student's book / I. MacKenzie. - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2012, 2013. - 160 p.
6. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013. - 96 p.

б) дополнительная:

7. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство: Пер. с нем. / К. Бредемайер. - Москва: Альпина Паблишерз, 2011. - 160 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2015. - Режим доступа: <http://lib.alpinadigital.ru/ru/library/book/3011>
8. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Финуниверситет ; под ред. В.П. Ратникова. - Москва: Юрайт, 2014. - 527 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <https://www.biblioonline.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0>
9. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I-II курсов всех направлений подготовки бакалавров. Изд. 3-е, перераб. и доп./ Л. А. Баландина, Е.В. Ганина, Н. М. Малюгина, Р. И. Полякова, Е.А. Федорова – М.: Финансовый университет, 2017. – 65 с. (электр.ресурс – ИОП Финуниверситета https://portal.fa.ru/Files/Data/f1e3037c-5222-4c35-bbbf978bbbed3a899/odpk_praktikum_2017.pdf).

10. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I- II курсов всех направлений подготовки бакалавров. Для заочной форме обучения. Изд.2-е, перераб. и доп./ Л. А. Баландина, Н. М. Малюгина, Р. И. Полякова, Е.А. Федорова – М.: Финансовый университет, 2017. – 47 с. (электр.ресурс – ИОП Финуниверситета https://portal.fa.ru/Files/Data/f69c404b-6a66-44f8-b8f2-4465d1532dc4/odpk_praktikum_zaochka_2017.pdf)
11. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. - Москва: Юрайт, 2015. - 591 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5>
12. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев. - Москва: Кнорус, 2012, 2015. - 280 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919853>
13. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2018. — 472 с. — Для бакалавров. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925948>

литература на английском языке (для МФФ)

14. MacKenzie I. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie. - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2009. - 140 p.
15. Климова И.И. Английский язык. Учебные кейсы и практические задания к ним = English: Case Studies and Assignments: Cours book for students majoring in finance and economics [Электронный ресурс]: учебное пособие по финансово-экономическому профилю / И.И. Климова, Д.Г. Васьбиева, О.А. Калугина; Финуниверситет, Каф. "Иностранные языки-4". —

Электронные текстовые данные (1 файл: 0,77 Мб). — Москва: Финуниверситет, 2015. - 1 CD +. — Только электронный ресурс. - Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение). – Режим доступа: http://elib.fa.ru/rbook/Engl_Klimova_vasbieva_kalugina.pdf.

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

1. <http://www.gumer.info/> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
2. <http://www.koob.ru/> - Куб - электронная библиотека
3. <http://psyfactor.org/koncept.htm> - «ПСИ-ФАКТОР» (информационный ресурсный центр по научной и практической психологии).
4. Ресурс «*Грамота.ру*» (информационно-образовательный портал). Режим доступа (02.2018) - <http://www.gramota.ru/>
5. Ресурс «*Русский мир*». Режим доступа (02.2018) - <http://russkiymir.ru/>
6. <http://www.book.ru> Электронно-библиотечная система BOOK.RU
7. <http://www.znaniium.com> Электронно-библиотечная система Znaniium.com
8. <http://elib.fa.ru> Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
9. <https://www.biblio-online.ru> Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для студентов 1-2 курсов по освоению дисциплины «Навыки устной и письменной коммуникации» для всех направлений подготовки бакалавров. Авт.-сост. С.В. Бежанова. – М.:

Финансовый университет, Департамент языковой подготовки,
(2016 https://portal.fa.ru/Files/Data/44744d94-0c0b-4f3b-b6d3-54f61eb355a1/met_uk_osn_del.pdf)

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows Microsoft Office,

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

Аппаратно-программный психодиагностический комплекс «Мультитсихометр» (ресурс кафедры).

Интерактивные информационно-справочные и обучающие материалы портала <http://www.gramota.ru>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации- не используются

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

1. Учебная аудитория.
2. Мультимедийное оборудование.