

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 □  
Финуниверситет, 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 <sup>1</sup>   | Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , 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.<br>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.<br>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | 1.<br><i>знать</i> : - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;<br><i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;<br>2.<br><i>знать</i> : - функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого |

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ ++

<sup>2</sup> 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;<br>- демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров<br>4.<br><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.<br>2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий. | 1.<br><i>знать:</i> - социально-психологическую структуру, основные модели внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом:<br><i>уметь:</i> - анализировать социальнопсихологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в контексте внешних и внутренних коммуникаций в сфере управления персоналом;<br>2.<br><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"> <li>- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;</li> <li>- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</li> </ul>   |
| Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика» |   |   |  |
| ПК-8  | Способность приобретать и использовать организационноуправленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности | - | <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– модели эффективного личного и делового (профессионального) общения;</li> <li>-структуру коммуникации; специфику общения в коллективе;</li> <li>-психологические особенности общения в процессе воздействия на собеседника;</li> <li>-структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; -основы ораторского мастерства;</li> <li>-основные языковые (орфоэпические, лексические,</li> </ul> |

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

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

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

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

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

Направление подготовки 39.03.01 «Социология»:

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| ПК-9   | Способность использовать полученные знания в преподавании социологии                        |   | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические особенности функционирования личности, группы;</li> <li>- функции и виды общения, социальнопсихологическую структуру общения;</li> <li>- основные модели эффективного, в том числе публичного, общения;</li> <li>- основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания психологии общения в педагогической практике социолога;</li> <li>- отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения;</li> <li>- ориентироваться в ситуациях общения, выбирать оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами;</li> <li>- выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории;</li> <li>- языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке;</li> <li>- мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления: - методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации;</li> <li>- речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах.</li> </ul> |
| 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 мультязычной 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"> <li>- 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;</li> </ul> <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</li> <li>- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;</li> <li>- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</li> </ul>   |
| 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"> <li>- мастерством подготовленного и спонтанного выступления, основами ораторского искусства;</li> <li>- нормами речевого поведения и общения; приемами аргументации в процессе переговоров, дискуссии.</li> </ul> |



|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      |   |  |   |
| 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"> <li>- 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);</li> <li><i>владеть</i> - практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи;</li> <li>-методами и приемами публичных выступлений в профессиональной сфере;</li> <li>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</li> <li>- нормами речевого поведения и общения с учетом межкультурных различий, участия в беседе, дискуссии.</li> </ul> |
| ПК-9 | Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научнотехнической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной                          | - | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые);</li> <li>-структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); структурные особенности тестов разных научных жанров;</li> <li>-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;</li> </ul>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p> | <p>-специфику научных произведений различных жанров.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять системный подход к работе с научнотехнической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач;</li> <li>- 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);</li> <li>- подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах;</li> <li>- грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия, научный обзор и др.;</li> <li>-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.</li> </ul> |
| <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><b>Знать:</b></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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе;</li> <li>- применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач;</li> <li>- 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);</li> <li>- выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах;</li> <li>- 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</li> </ul> |
| <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, производство и расширение 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

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

### **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.                       |

|           |  |   |             |   |             |             |             |  |
|-----------|--|---|-------------|---|-------------|-------------|-------------|--|
| <b>8</b>  | 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. |
| <b>9</b>  | 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. |
| <b>10</b> | 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.   |
| <b>11</b> | 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. |
| <b>12</b> | 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               |
| <b>13</b> | 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   | <b>108</b> | <b>34/12/16/8</b> | - | <b>34/12/16/8</b> | <b>32/9/9/3</b> | <b>74/96/92/100</b> | Контрольная работа   |

|  |           |  |  |  |  |                             |  |  |
|--|-----------|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
|  | Итого в % |  |  |  |  | 94%/<br>75%/<br>56%/<br>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.<br>Понятие и функции общения. Деловое общение. | 1. Понятие общения в психологии. Функции общения.<br>2. Виды общения, структура общения.<br>3. Деловое общение.<br>Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.8; 8.11)   | Мини-лекция.<br>Тренинг знакомства.<br>Тренинг общения по отработке базовых коммуникативных навыков.   |
| Тема 2.<br>Коммуникативная сторона общения             | 1. Общение как обмен информацией.<br>2. Средства коммуникации.<br>3. Эффективная коммуникация<br>4. Способы преодоления агрессии в общении.<br>5. Приемы и способы конструктивной критики.<br>Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11; 8.13)                            | Мини-лекция. Тренинг общения:<br>отработка практических навыков коммуникации при помощи вербальных и невербальных средств.   |
| Тема 3.<br>Интерактивная сторона общения               | 1. Общение как взаимодействие.<br>2. Основные идеи теории транзактного анализа Э. Берна.<br>3. Эффективное деловое взаимодействие.<br>4. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия.<br>Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11) | Мини-лекция. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории транзактного анализа.<br>Анализ ситуаций делового взаимодействия.<br>Тренинг ассертивного поведения. |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Тема 4.<br/>Конфликты и стрессы в деловом общении</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, виды, причины конфликтов.</li> <li>2. Типы конфликтных ситуаций.</li> <li>3. Технологии урегулирования конфликтов.</li> <li>4. Понятие эмоционального интеллекта.</li> <li>5. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации.</li> <li>6. Понятие стресса, технологии управления стрессов. Повышение стрессоустойчивости.</li> </ol> <p>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.<br/>Перцептивная сторона общения</p>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Восприятие и понимание в процессе общения.</li> <li>2. Эффекты межличностного восприятия.</li> </ol>  | <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.<br/>Механизмы воздействия в процессе общения</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении.</li> <li>2. Виды психологического влияния.</li> <li>3. Приемы защиты от манипуляции и психологического нападения.</li> <li>4. Убеждающее выступление, информационное выступление.</li> <li>5. Способы преодоления барьеров во взаимопонимании.</li> </ol> <p>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"> <li>1. Понятие культуры речи и норм речевого общения. Функции норм.</li> <li>2. Языковые и речевые (коммуникативные и этические) аспекты культуры речи.</li> <li>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.</li> <li>4. Пути повышения грамотности и речевой культуры на современном этапе.</li> <li>5. Языковая политика Российской Федерации.</li> </ol> <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"> <li>1. Понятие эффективной коммуникации. Десять качеств «хорошей речи» по Д.Э.Розенталю.</li> <li>2. Точность и понятность речи. Употребление иностранных слов.</li> <li>3. Уместность и доступность речи. Учет характера адресата.</li> <li>4. Чистота и простота речи. Запрет на использование жаргонизмов и лексики ограниченного употребления.</li> <li>5. Грамотность речи и другие качества.</li> </ol>  | <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.<br/>Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие функционального стиля речи. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка.</li> <li>2. Понятие официально-делового стиля речи (ОДС). Жанры ОДС. Сфера употребления ОДС. Общие и языковые особенности ОДС.</li> <li>3. <i>Заявление</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности заявления.</li> <li>4. <i>Резюме</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности резюме. Полезные советы по составлению документа. Типичные ошибки соискателей при составлении резюме.</li> <li>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)</li> </ol> | <p>Мини-лекция.<br/>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.<br/>Анализ языковых особенностей личных деловых документов (заявление).<br/>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"> <li>1. Устная и письменная формы делового общения. Их специфика.</li> <li>2. Особенности устной речи. Основные формы устной речи.</li> <li>3. Собеседование при приеме на работу. Цели собеседования. Подготовка к собеседованию.</li> <li>4. Схема и основные этапы проведения собеседования.</li> <li>5. Правила поведения на собеседовании.</li> </ol> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p>  | <p>Мини-лекция.<br/>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.<br/>Анализ языковых особенностей резюме как разновидности личного делового документа.<br/>Коммуникативный тренинг: «Собеседование с точки зрения интервьюера // кандидата на должность».</p>  |

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Тема 13.<br/>Национальные особенности делового общения</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Формы делового общения. Этикет делового общения. Национальные особенности и их проявление в деловом общении.</li> <li>2. Классификация деловых культур по Р.Л.Льюису.</li> <li>3. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национального характера аудитории.</li> <li>4. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевая агрессия» и недопустимость всех форм ее проявления в деловом общении.</li> <li>5. Интернационализация форм делового общения в условиях глобализации общества.</li> </ol> <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)<br/>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><b>Тема 1.</b><br/>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><b>Тема 2.</b><br/>Коммуникативная сторона общения</p>             | <p>Стили коммуникации. Техники активного слушания, я-сообщения. Барьеры в общении и их преодоление.</p> | <p>общения.<br/>Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения</p> |

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Тема 9.</b><br/>Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официальноделового общения.</p> | <p>Взаимодействие функциональных стилей.<br/>Специфика научного стиля речи. Из истории возникновения научного стиля речи. Жанры. Языковые особенности научного стиля.</p>                              | <p>Работа с учебной литературой.<br/>Подготовка к проверочной работе.<br/>Подготовка презентации по выбранной теме.<br/>Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации</p>                             |
| <p><b>Тема 10.</b><br/>Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования</p>                      | <p>Письменная речь и ее отличительные признаки.<br/>Основные жанры письменной речи.<br/>Функциональные стили и письменные формы речи.<br/>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.<br/>Стилистический анализ образцов письменной речи.</p> |
| <p><b>Тема 11.</b><br/>Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления</p>                                      | <p>Этапы подготовки публичного выступления. Подготовка содержания речи. Словесное оформление. Богатство и разнообразие речи. Окончательная подготовка выступления.<br/>Презентация.</p>                | <p>Работа с учебной литературой.<br/>Отработка всех аспектов презентации и выступления по выбранной теме.<br/>Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации.</p>                                      |
| <p><b>Тема 12.</b><br/>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><b>Тема 13.</b><br/>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.<br/>Подготовка к проверочной работе.<br/>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.

| <b>Критерии балльной оценки контрольной работы</b> |  |              |
|--|--|--------------|
|  | <b>Критерии оценивания</b>   | <b>Баллы</b> |
| 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            |
| <b>ИТОГО 10 баллов</b>                             |  |              |

**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 достижения<sup>3</sup> 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»: |                          |                                   |                     |

---

<sup>3</sup> 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.<br/> <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 <a href="http://gramota.ru">gramota.ru</a>. Примеры тестовых заданий:</i></p> <p>1). а) догово;´ры б)договора;´; 2. ката;´лог<br/>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<br/>ного языка<br/>Российской<br/>Федерации в<br/>устной и<br/>письменной<br/>речи в процессе<br/>личной и<br/>профессиональной<br/>коммуникации</p> | <p>при поиске<br/>необходимой<br/>информации в<br/>процессе решения<br/>стандартных<br/>коммуникативных<br/>задач на<br/>государственном<br/>языке Российской<br/>Федерации.<br/>2. Ведет деловую<br/>переписку, учитывая<br/>особенности<br/>официально-делового<br/>стиля и речевого<br/>этикета.<br/>3. Умеет вести<br/>деловые переговоры<br/>на государственном<br/>языке Российской<br/>Федерации.<br/>4. Использует<br/>лексико-<br/>грамматические и<br/>стилистические<br/>ресурсы на<br/>государственном<br/>языке Российской<br/>Федерации в<br/>зависимости от<br/>решаемой<br/>коммуникативной, в<br/>том числе<br/>профессиональной,<br/>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<br/>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"><b>«Острые» (некорректные) реплики</b></th> <th data-bbox="1273 542 1516 629"><b>Корректные реплики</b></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> | <b>«Острые» (некорректные) реплики</b> | <b>Корректные реплики</b> | 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> | ... |
|--|---|---|--|---------------------------|---|-----|--|-----|--|-----|
| <b>«Острые» (некорректные) реплики</b>             | <b>Корректные реплики</b>   |   |  |                           |   |     |  |     |  |     |
| 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" data-bbox="794 1686 1513 2072"> <tr> <td data-bbox="794 1686 1106 1771">1. Светское общение</td> <td data-bbox="1106 1686 1513 1771">а) направленность на интересы дела</td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1771 1106 1890">2. Манипулятивное общение</td> <td data-bbox="1106 1771 1513 1890">б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1890 1106 2072">3. Деловое общение</td> <td data-bbox="1106 1890 1513 2072">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"> <li>▪ карта, благодаря которой мы знаем, где находимся;</li> <li>▪ компас, указывающий верное направление;</li> <li>▪ и, наконец, топливо, позволяющее добраться до места назначения.</li> </ul> <p>Поэтому сегодня утром я предлагаю взглянуть на то, где мы окажемся сегодня и где мы окажемся завтра. <b>Б</b></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](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](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](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](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](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.