

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Курский филиал Финуниверситета
Кафедра «Философия, история и право»

Абаджи О.В.

Основы деловой и публичной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки:
38.03.01 «Экономика», профили «Налоги и налогообложение»,
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»

Курск 2015

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Курский филиал Финуниверситета
Кафедра «Философия, история и право»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Курского филиала
Финуниверситета

 Л. А. Дремова
«26» июня 2015 г.

Абаджи О.В.

Основы деловой и публичной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки:
38.03.01 «Экономика», профили «Налоги и налогообложение»,
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом
Курского филиала Финуниверситета
(протокол от «26» 06 2015 г. № 18)*

*Одобрено кафедрой «Философия, история и право»
(протокол от «26» 06 2015 г. № 11)*

Курск 2015

УДК 316.77
ББК88.53
А 13

Рецензенты:

В.Ф. Баркатунов, кандидат социологических наук, доцент
Е.А.Никитина, кандидат психологических наук, доцент кафедры
коммуникологии и психологии Юго-Западного государственного
университета

Абаджи О.В.

Основы деловой и публичной коммуникации: Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлениям: 38.03.01 «Экономика», 38.03.02. «Менеджмент». — Курск: Курский филиал Финуниверситета, кафедра «Философия, история и право», 2015. — 48 с.

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является инвариантной дисциплиной для всех направлений подготовки, отражающей специфику филиала, вариативной части дисциплин основной образовательной программы по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02. «Менеджмент».

Рабочая программа определяет требования к результатам освоения дисциплины, её содержание, тематику практических и семинарских занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебное издание

Абаджи Ольга Викторовна

Основы деловой и публичной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка: Абаджи О.В.

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

Усл. п.л. 7,0 Тираж 26 экз.

Отпечатано в Курском филиале Финуниверситета

© Абаджи О.В., 2015

©Курский филиал Финуниверситета, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины.....	6
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ.....	6
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы...	7
4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделением объема аудиторных (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).....	7
5.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	9
	5.1. Содержание дисциплины.....	9
	5.2. Учебно-тематический план.....	14
	5.3. Содержание практических и семинарских занятий.....	17
6.	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	26
	6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	26
	6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	32
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	37
	7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	37
	7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	37
	7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	39
	7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	43

8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	44
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	44
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	44
	10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) для очной формы обучения.....	45
	10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) для заочной формы обучения.....	48
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	51
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	51

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.1.5 Основы деловой и публичной коммуникации (направление «Экономика»)

Дисциплина Б.1.2.1.3 Основы деловой и публичной коммуникации (направление «Менеджмент»)

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Направление подготовки	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ИК-1	Владение нормами русского литературного языка в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	38.03.01. «Экономика» 38.03.02 «Менеджмент»	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения;- основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций;- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения;- строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера;- устанавливать деловые отношения в рабочей группе;- анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- технологиями делового общения, набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником;- методами и приемами публичных выступлений;- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной модуля инвариантных дисциплин для направлений подготовки:

- 38.03.01. «Экономика» следующих профилей: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;
- 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Для направления 38.03.01. «Экономика»: дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» базируется на знаниях, полученных в процессе обучения в общеобразовательной средней школе (дисциплины «Обществознание», «Русский язык», «Литература»).

Требования к входным знаниям и умениям:

- **знание** основ психологии межличностного взаимодействия; базовых норм современного русского литературного языка;
- **умение** анализировать социальные ситуации межличностного общения; ориентироваться в системе языковых и речевых средств, отбирать и применять в межличностной коммуникации соответствующие речевые модели (информационно-логические, орфоэпические, лексико-грамматические);

Для направления 38.03.02 «Менеджмент»: дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» базируется на знаниях, полученных в процессе изучения дисциплин: «Философия», «Политология», «Экономическая социология», «Теория организаций и организационное поведение».

Требования к входным знаниям и умениям:

- **знание** основ психологии межличностного взаимодействия; базовых норм современного русского литературного языка; механизмов мотивационного управления; эффективных методов воздействия руководителя на персонал;
- **умение** 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 учебно-научного общения.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часов с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Дисциплина в соответствии с учебным планом изучается:

Направление 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 1 семестр; направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» - 4 семестр (очная форма обучения) /

направление 38.03.01. «Экономика» профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» - 2 семестр; направление «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» 2 семестр (заочная форма обучения).

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 1, 2, 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Аудиторные занятия	34/12	34/12
Лекции	-	-
Практические и семинарские занятия, в т.ч.	34/12	34/12
занятия в интерактивной форме	17/6	16/6
Самостоятельная работа	74/96	74/96
В семестре	74/96	74/96
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

- Направление 38.03.01. «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 2 семестр (заочная форма обучения, обучение по индивидуальному плану – 4 года)

Таблица 3

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Аудиторные занятия	12	12
Лекции	-	-
Практические и семинарские занятия, в т.ч.	12	12
занятия в интерактивной форме	6	6
Самостоятельная работа	96	96
В семестре	96	96
В сессию		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции.

Особенности делового общения.

Понятие коммуникации. Общение как разновидность коммуникации. Значение общения в жизни человека.

Функции общения: формирующая, связующая, координационная, подтверждающая, информационная, понимания, влияния.

Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Социально-психологическая структура общения.

Понятие делового общения, формы делового общения: деловые беседы, переговоры, совещания, публичные выступления, презентации, дискуссии и др. Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Особенности делового общения.

Тема 2. Психология деловых и публичных коммуникаций.

Роль общения в психическом развитии личности. Психическая структура личности: потребности, мотивы, темперамент, характер, волевые качества, способности, эмоции.

Психотипы личности, типология К. Г. Юнга. Экстраверсия и интроверсия в общении. Психологическая защита в деловой коммуникации: вытеснение, идентификация, проекция, рационализация, отрицание, сублимация.

Гендерный и возрастной аспекты коммуникативного поведения.

Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров. Коммуникативные барьеры и психологическая защита в деловом общении.

Тема 3. Перцептивная сторона общения

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия человека человеком: идентификация, эмпатия, рефлексия.

Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации: эффекты ореола, первичности, проекции, последней информации. Социальные стереотипы и их влияние на восприятие человека.

Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла».

Тема 4. Коммуникативная и интерактивная стороны общения

Коммуникативная сторона делового общения. Основные виды коммуникативных сигналов: Вербальные, паралингвистические, невербальные. Вербальная коммуникация. Приемы эффективного слушания

делового партнера: внимание, установка, нерефлексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание.

Невербальная коммуникация. Системы невербального общения партнеров: кинесика, паралингвистика, экстралингвистика, такесика, проксемика.

Интерактивная сторона делового общения — взаимодействие партнеров: кооперация, конкуренция, конгруэнция. Закон конгруэнтности К. Роджерса.

Трансактный анализ делового общения Э. Берна. Основные психологические состояния «Я»: «Ребенок», «Взрослый», «Родитель». Параллельные, перекрестные и скрытые трансакты.

Тема 5. Психологическое влияние в деловом общении

Понятие психологического влияния. Сознательный и бессознательный уровни влияния. Вербальные и невербальные средства влияния.

Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение, манипуляция. Правила аргументации в убеждении.

Манипулятивные приемы в деловом общении. Распознавание манипуляций. Механизмы защиты от манипуляции: пассивные и активные.

Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях

Конфликт в деловом общении, его психологические особенности. Стадии становления и протекания конфликта. Структура конфликта. Типология конфликтов в деловом общении: по источнику, мотивации, социальной формализации, форме выражения, социально-психологическому эффекту. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.

Основные проявления индивидуально-психологической предрасположенности к конфликту. Социально-психологическая диагностика конфликта, выделение в нем уровней: межличностного, внутриличностного, нервно-психического. Пути разрешения конфликтов в деловом общении. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации: выжидание, удержание состояния неопределенности; поиск минимальной кооперации в зоне согласия; «приближение — избегание»; демонстрация усиления собственных ресурсов.

Моделирование разрешения конфликтов в деловом общении: ролевое взаимодействие, коррекция самооценки мотивов партнеров, установление смысловых и тактических барьеров в общении, самоподдержка, «минимизация личной угрозы», восприятие конфликтной ситуации как проблемной ситуации.

Тема 7. Психология публичного выступления

Психологическая подготовка к публичному выступлению. Установление и управление контактом с аудиторией. Эффективное

использование невербальных средств. Техники саморегуляции и работа со страхом.

Привлечение внимания аудитории. Приемы активизации внимания слушателей. Убеждение в публичном выступлении. Аргументация в процессе убеждения. Структура аргументации. Правила и ошибки аргументации

Психологические особенности проведения презентаций.

Искусство эффективной презентации. Самопрезентация.

Тема 8. Этика и этикет делового общения

Понятия «этика», «мораль», «этикет» в деловом общении.

Предпосылки формирования этики делового общения: восточная и западная традиции. Этика отечественного предпринимательства. Противоречие между этикой и бизнесом.

Универсальные этические нормы и принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, вежливость и внимательность к деловым партнерам. Этика делового общения руководителя и подчиненных, общение с коллегами.

Этикет и его виды. Формирование российской традиции этикета. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. Система приветствий, представлений и приемов в деловом этикете. Правила общения по телефону. Имидж и технология его формирования в деловом этикете.

Тема 9. Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка

Прагматический подход к изучению дисциплины. Требования к формированию речевого имиджа современного профессионала как составная часть профессиональных требований успешного специалиста. Формирование принципа непрерывности совершенствования в области деловой и публичной коммуникации. Виды и формы делового общения (общая характеристика).

Понятие нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы как главные составляющие речевой культуры. Функции норм.

Тема 10. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. *Точность речи.* Выбор слов и сочетаемость. Правильное употребление многозначных слов и паронимов. *Понятность речи.* Правильное употребление иностранных слов. Запрет на использование в речи лексики ограниченного употребления (территориальной и др.).

Уместность речи. Соответствие речи целям и задачам общения. Стилистическая целесообразность речи. *Доступность речи.* Учет характера адресата, возможных ограничений восприятия (возрастных, образовательных и др.).

Краткость речи. Борьба с многословием. Тавтология и плеоназм.

Логичность речи. Типы логических ошибок. *Чистота речи.* Недопустимость языковых явлений, «засоряющих» речь (жаргонизмы, просторечия и др.).

Простота речи. Псевдонаучность, канцелярские штампы, «вирус канцелярита». *Грамотность речи.* Борьба с орфоэпическими, грамматическими и лексическими ошибками. *Богатство речи.* Синонимы, антонимы, паронимы. Сравнения. Фразеологизмы.

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

Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет. Деловое общение по телефону. Визитная карточка делового человека. Особенности языкового оформления.

Тема 11. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.

Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

Официально-деловой стиль (ОДС). Сфера функционирования. Характеристика ОДС: основные жанры, форма речи, общие и языковые особенности. Жанровое разнообразие ОДС. Языковые особенности личных деловых документов. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности стиля документов. *Заявление* как вид делового документа. Состав и языковые особенности заявления. Типичные ошибки при составлении. Анализ различных видов заявлений с точки зрения структурно-языковых особенностей. *Резюме* как личный деловой документ. Состав документа и правила оформления. Типичные ошибки при составлении резюме.

Тема 12. Основы ораторского искусства

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. *Изобретение (инвенция)*: замысел высказывания. Идеи и способы использования замысла. Культура мысли. *Расположение (диспозиция)*: план как отражение структуры произведения. Трехчастная композиция построения текста. Повествование, рассуждение и описание как основные типы речи. *Украшение (элокуция)*: элокуция как «облечение мысли в слова». Языковые средства выразительности: фигуры звукового воздействия, фигуры слов, фигуры смысла: сомнение, риторическое обращение, афоризмы и др. *Запоминание (мемория)*: фазы запоминания текста. *Произнесение (акцио)*: превращение речи в звучащее слово. Принцип гармонии звучащей речи.

Тема 13. Подготовка публичного выступления

Этапы подготовки публичной речи.

Этап I. Подготовка содержания речи (выбор темы, составление рабочего плана, сбор материала, структурирование речи). Оптимизация труда оратора.

Этап II. Написание текста выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность, выразительность, языковая точность речи. Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов и антонимов. Средства выразительности: тропы, лексико-синтаксические фигуры, устойчивые выражения (поговорки, пословицы, фразеологизмы) цитирование и др.

Этап III. Окончательная подготовка выступления. Разметка текста. Репетиция выступления (эффективные приемы). Интонационное оформление публичной речи. Мимика и жесты как невербальные средства коммуникации, актуальные для публичной речи. Способы запоминания текста.

Тема 14. Основы эффективной публичной коммуникации

Мастерство оратора. Три уровня (условия успеха) искусства оратора и их составляющие: владение материалом (грамотность речи, словарный запас, композиция), владение собой (естественность речевого поведения, техника речи, интонация), образ оратора. Основные требования к вербальному и невербальному поведению. Имидж оратора.

Презентация как форма визуализации: законы успешного сочетания вербальных и визуальных компонентов.

Эффективный обмен информацией и три канала коммуникации. Основные ошибки ораторов. Ответы на «неудобные вопросы» аудитории. Эффективные техники убеждения собеседника /аудитории. Понятие и общие правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и их языковое оформление. Типы аргументов.

Убеждение собеседника в ситуации конфликта. Неверные тактики «нападающего» и «обвиняемого». Оптимальные вербальные пути разрешения конфликта.

Тема 15. Национальные особенности делового общения

Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур. Национальные особенности деловых контактов народов мира: ценностные ориентации, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения, принятия решений. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России.

5.2. Учебно-тематический план

Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

- Направление 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 1 семестр;
- Направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» - 4 семестр.

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивной форме		
1	Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения	6	2	-	2	50%	4	Тестирование
2	Психология деловых и публичных коммуникаций	7	2	-	2	50%	5	Опрос, тестирование
3	Перцептивная сторона общения	7	2	-	2	50%	5	Тестирование
4	Коммуникативная и интерактивная стороны общения	9	4	-	4	50%	5	Опрос, тест
5	Психологическое влияние в деловом общении	7	2	-	2	50%	5	Тестирование ,ситуационны е задачи
6	Конфликты в деловых коммуникациях	7	2	-	2	50%	5	Тестирование ситуационны е задачи
7	Психология публичного выступления	7	2	-	2	50%	5	Опрос, тестирование
8	Этика и этикет делового общения	9	4	-	4	50%	5	Контрольная проверочная работа
9	Языковые и речевые аспекты коммуникации.	7	2	-	2	50%	5	Опрос, тестирование

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивной форме		
	Нормы современного русского языка							
10	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	7	2	-	2	-	5	Опрос, ситуационны е задачи
11	Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	7	2	-	2	50%	5	Опрос
12	Основы ораторского искусства	7	2	-	2	-	5	Опрос, тестирование
13	Подготовка публичного выступления	7	2	-	2	50%	5	Тестирование презентации
14	Основы эффективной коммуникации	7	2	-	2	50%	5	Презентации
15.	Национальные особенности делового общения	7	2	-	2	-	5	Итоговая контрольная работа
	Итого	108	34	-	34	50%	74	

для заочной формы обучения

- Направление 38.03.01. «Экономика», профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» - 2 семестр;
- Направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» - 2 семестр;
- Направление 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 2 семестр (обучение по индивидуальному плану – 4 года).

Таблица 5

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельна я работа	
			Общая	Лекции	Практически е и семинарские	Занятия в интерактивно й форме		
1	Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения	7	1	-	1	50%	6	Тестирование
2	Психология деловых и публичных коммуникаций	9	-	-	1	50%	8	Опрос, тестирование
3	Перцептивная сторона общения	7	1	-	1	50%	6	Опрос, тестирование
4	Коммуникативная и интерактивная стороны общения	9	1	-	1	50%	8	Опрос, тест
5	Психологическое влияние в деловом общении	7	1	-	1	50%	6	Тестирование, ситуационные задачи
6	Конфликты в деловых коммуникациях	7	1	-	1	50%	6	Тестирование, ситуационные задачи
7	Психология публичного выступления	7	1	-	1	50%	6	Опрос, тестирование
8	Этика и этикет делового общения	7	1	-	1	50%	6	Контрольная проверочная работа
9	Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка	7	1	-	1	50%	6	Опрос, тестирование
10	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	8	-	-	-	-	8	
11	Функциональные	7	1	-	1	50%	6	Опрос

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельна я работа	
			Общая	Лекции	Практически е и семинарские	Занятия в интерактивно й форме		
	стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.							
12	Основы ораторского искусства	6	-	-	-	-	6	
13	Подготовка публичного выступления	7	1	-	1	50%	6	Тестирование, презентации
14	Основы эффективной коммуникации	7	1	-	1	50%	6	Презентации, итоговая контрольная работа
15.	Национальные особенности делового общения	6	-	-	-	-	6	
	Итого	108	12	-	12	50%	96	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Тема 1. Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения.

Тема семинарского занятия: Социальные основы делового общения.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Ознакомление студентов с целями, задачами и спецификой курса. Знакомство с перечнем основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), ресурсами интернет. Требования к уровню освоения дисциплины.
2. Мини-лекция: Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения.
3. Тест: Оценка уровня общительности.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. В чем состоит сущность деловых коммуникаций и какова их роль в жизни людей?
2. Как соотносятся понятия «коммуникация» и «общение»?
3. Какие функции выполняет общение в жизни человека?
4. Дайте краткую характеристику видов общения.
5. Какова структура общения?
6. Что такое деловое общение и каковы его особенности?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.6; 9.1.

Тема 2. Психология деловых и публичных коммуникаций.

Тема семинарского занятия: Психология личности и ее проявление в деловом общении.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Психология деловых и публичных коммуникаций».
3. Тренинг общения: знакомство.
4. Тренинг делового взаимодействия: Игра Роджера
5. Тренинг: Каким я вижу себя и каким меня видят другие.
6. Тест: Определение личной экстра- и интровертированности.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. В чем состоит сущность понятия «личность»?
2. Охарактеризуйте врожденные и приобретенные качества личности.
3. Какова структура личности?
4. Дайте характеристику основным потребностям личности и проявите их связь с мотивацией.
5. Каким должен быть баланс положительных и отрицательных эмоций в деловом общении?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.5; 8.6; 9.1; 9.7.

Тема 3. Перцептивная сторона общения

Тема семинарского занятия: Восприятие и понимание в деловом общении.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Перцептивная сторона общения».
3. Тренинг общения: исследование ошибок восприятия.

4. Просмотр и анализ фрагментов фильма Ю. Соболева «Я и другие» (социально-психологические эксперименты).

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Что такое социальное восприятие?
2. Чем отличается восприятие нового человека от восприятия уже знакомого человека?
3. Что такое «социальный стереотип» и каковы его особенности?
4. Какие факторы влияют на формирование первого впечатления?
5. Каковы основные механизмы межличностного восприятия?
6. Охарактеризуйте эффекты и ошибки восприятия.
7. Как уровень самоуважения влияет на восприятие партнеров по общению?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1; 9.7.

Тема 4. Коммуникативная и интерактивная стороны общения

Тема семинарского занятия: Коммуникация в деловом общении.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Коммуникативная и интерактивная стороны общения».
3. Определение собственной стратегии поведения во взаимодействии по тесту Томаса.
4. Тренинг «Зеркало» - отработка техники присоединения.
5. Отработка техник слушания (работа в парах).
6. Тест «Трансактный анализ общения» (определение своего состояния «Я»)

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Что такое коммуникация и какова ее структура?
2. Выделите основные элементы деловой коммуникации и дайте им характеристику.
3. В чем состоит смысл и содержание техники присоединения (отражения)?
4. Каковы основные принципы коммуникации?
5. Какие средства коммуникации вам известны?
6. Что такое барьеры коммуникации? Каковы основные коммуникативные барьеры?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.5; 8.6; 9.1; 9.6.

Тема 5. Психологическое влияние в деловом общении

Тема семинарского занятия: Виды и средства психологического влияния.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Психологическое влияние в деловом общении».
3. Просмотр и анализ фрагментов фильма Ю. Соболева «Я и другие» (социально-психологические эксперименты).
4. Упражнение «Изменение характера трансакций».
5. Разбор ситуационных задач на распознавание манипуляций и защиту от манипуляций.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Что представляет собой психологическое влияние? Какие виды психологического влияния вы знаете?
2. Что такое внушение? Каковы правила внушения? Приведите примеры.
3. Что такое убеждение? Какие факторы участвуют в формировании убеждения?
4. Объясните сущность понятия «манипуляция». Как распознать манипуляцию?
5. Какие манипулятивные приемы применяются в деловых коммуникациях?
6. Каковы основные тактики защиты от манипуляций?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.5; 8.6; 9.1; 9.4.

Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях

Тема семинарского занятия: Виды конфликтов в деловых коммуникациях, пути и способы их разрешения.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Конфликты в деловых коммуникациях».
3. Определение уровня собственной конфликтности по тесту.
4. Разбор ситуационных задач, анализ конфликтов, формирование умения выбирать стратегию выхода из конфликта.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Что такое конфликт? В чем причины возникновения конфликтов?
2. Охарактеризуйте основные стадии протекания конфликтов.
3. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.

4. Раскройте эффективность применения стратегии «сотрудничество» в конфликтной ситуации.
5. Как нужно вести себя в условиях конфликта?
Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1; 9.7.

Тема 7. Психология публичного выступления

Тема семинарского занятия: Психологическая подготовка к выступлению, психологическое воздействие в процессе выступления.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Психология публичного выступления».
3. Тренинг «Приемы привлечения внимания в устном выступлении».
4. Тренинг «Убеждение в публичном выступлении».

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. В чем состоит психологическая подготовка к выступлению?
2. Какими способами можно устанавливать контакт с аудиторией?
Приведите примеры.
3. Как привлечь внимание аудитории?
4. Что такое аргументация в выступлении? Какова ее структура?
5. Назовите основные правила и ошибки аргументации.
6. Каковы особенности проведения презентаций?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.7.

Тема 8. Этика и этикет делового общения

Тема семинарского занятия: Формы, принципы и правила делового этикета.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Этика и этикет делового общения».
3. Представление творческими группами тем-инсценировок: «Правила этикета на собеседовании», «Правила этикета в кабинете руководителя», «Правила представления людей друг другу».
4. Разбор ситуационных задач «Деловое общение по телефону».

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Приведите определения понятий этики и деловой этики. Какая взаимосвязь существует между этикой и деловой этикой?
2. Каковы основные противоречия морали в экономической жизни общества.

3. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений?
4. Какие виды этикета существуют?
5. Что такое деловой этикет? Каковы принципы современного делового этикета.
6. Каковы этикетные правила ведения делового телефонного разговора?
7. Какое значение имеют знаки внимания в деловой жизни?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.6; 9.1; 9.6.

Тема 9. Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка

Тема семинарского занятия: Формирование речевого имиджа современного профессионала.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка».
3. Анализ текстов. Выявление и устранение негативных языковых явлений.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Каковы основные требования к речевому имиджу современного профессионала?
2. Что такое норма речи?
3. Охарактеризуйте основные нормы речи. Приведите примеры.
4. В чем особенность языковых, коммуникативных, этических норм как главных составляющих речевой культуры?
5. Перечислите функции норм.

Рекомендуемые источники: 8.3; 8.4; 9.1; 9.5.

Тема 10. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Тема семинарского занятия: Качества хорошей речи. Основные направления совершенствования коммуникативных навыков.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Мини-лекция «Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка».
2. Выполнение упражнений по технике речи и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.

3. Разбор ситуационных задач «Деловое общение по телефону».
4. Разработка визитных карточек.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Почему речь считается показателем профессионального и социального статуса современного человека?
2. Опишите основные качества речи, приведите примеры:
 - Точность
 - Понятность
 - Грамотность
 - Уместность
 - Краткость
 - Логичность
 - Доступность
 - Чистота

Рекомендуемые источники: 8.3; 8.4; 9.1; 9.5.

Тема 11. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения

Тема семинарского занятия: Система функциональных стилей современного русского языка.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Мини-лекция «Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения»
2. Анализ текстов. Выявление и устранение стилистических ошибок в деловых документах.
3. Тренинг: Составление деловых документов (заявление, резюме).

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Как соотносятся сферы общественной деятельности и стили речи?
2. Охарактеризуйте основные стили русского языка.
3. В чем состоят особенности официально-делового стиля.
4. Каковы сферы функционирования официально-делового стиля?
5. Каковы языковые особенности личных деловых документов?

Рекомендуемые источники: 8.3; 8.4; 9.1; 9.5.

Тема 12. Основы ораторского искусства

Тема семинарского занятия: Основы деловой риторики.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Основы ораторского искусства».
3. Речевой тренинг: выполнение упражнений по технике речи, заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Исторические аспекты понятия «ораторское искусство».
2. Что такое замысел и каковы способы использования замысла?
3. В чем состоит трехчастная структура выступления?
4. Каковы языковые средства выразительности в публичном выступлении?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.4.

Тема 13. Подготовка публичного выступления

Тема семинарского занятия: Подготовка публичной речи: этапы, правила, приемы.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Проверочный тест по предыдущей теме.
2. Мини-лекция «Подготовка публичного выступления».
3. Заслушивание и анализ устных контрольных выступлений.
4. Заслушивание и анализ презентаций.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Дайте общую характеристику основным этапам подготовки публичной речи.
2. В чем состоят особенности первого этапа подготовки публичного выступления?
3. Охарактеризуйте второй этап подготовки публичного выступления
4. Как завершается подготовка выступления?

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.4.

Тема 14. Основы эффективной публичной коммуникации

Тема семинарского занятия: Деловая коммуникация как основа успеха в профессиональной среде.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Мини-лекция «Основы эффективной публичной коммуникации»
2. Заслушивание и анализ устных контрольных выступлений.

3. Тренинг: отработка умения отвечать на вопросы аудитории
4. Заслушивание и анализ презентаций.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. В чем состоит мастерство оратора?
2. Каковы требования к вербальному и невербальному поведению оратора?
3. Каковы основные ошибки ораторов?
4. Каковы законы успешного сочетания вербальных и визуальных компонентов презентации?
5. Опишите эффективные техники убеждения аудитории.

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.4.

Тема 15. Национальные особенности делового общения

Тема семинарского занятия: Профессиональная этика в общении с иностранцами.

Содержание семинарского занятия (50% занятия в интерактивной форме):

1. Мини-лекция «Национальные особенности делового общения»
2. Итоговая контрольная работа.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Каковы национальные особенности деловых контактов народов мира. Приведите примеры.
2. В чем состоит специфика международной субкультуры переговоров.
3. Назовите особенности переговоров в странах Запада и Востока.

Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 9.1; 9.2.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

для очной формы обучения

Направление 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 1 семестр; направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» - 4 семестр

Таблица 6

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Форма внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1. Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения	Работа с учебной литературой. Выбор темы контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	4	Значение общения в жизни человека. Уровни общения
2. Психология деловых и публичных коммуникаций	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Психологическая защита в деловой коммуникации.
3. Перцептивная сторона общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции.
4. Коммуникативная и интерактивная стороны общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Интерактивная сторона делового общения – взаимодействие партнеров.
5. Психологическое влияние в деловом общении	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из	5	Сознательный и бессознательный уровни влияния.

	практикума по психологии делового общения		
6. Конфликты в деловых коммуникациях	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Основные проявления индивидуально-психологической предрасположенности к конфликту. Механизмы влияния на партнера в деловой ситуации.
7. Психология публичного выступления	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Психологическая подготовка к публичному выступлению.
8. Этика и этикет делового общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Понятие «этика», «мораль» в деловом общении. Этика делового общения руководителя и подчиненных.
9. Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Формирование принципа непрерывности совершенствования в области деловой и публичной коммуникации. Функции норм речи.
10. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5	Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок.
11. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной	5	Функциональные стили русского языка. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.

	коммуникации		
12.Основы ораторского искусства	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации	5	Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном мире.
13.Подготовка публичного выступления	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации	5	Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов, антонимов.
14.Основы эффективной коммуникации	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации	5	Основные требования к вербальному и невербальному поведению.
15.Национальные особенности делового общения	Работа с учебной литературой. контрольной работы.	5	Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.
Итого		74	

для заочной формы обучения

направления «Экономика», «Менеджмент» (5 лет обучения) - 2 семестр,
направления «Экономика», «Менеджмент» (4 года обучения) - 2 семестр

Таблица 7

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Форма внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1.Понятие коммуникации. Общение, его виды и функции. Особенности делового общения	Работа с учебной литературой. Выбор темы контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Значение общения в жизни человека. Уровни общения
2.Психология деловых и публичных коммуникаций	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	8	Психологическая защита в деловой коммуникации.
3.Перцептивная сторона общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции.
4.Коммуникативная и интерактивная стороны общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной	8	Интерактивная сторона делового общения – взаимодействие

	работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения		партнеров.
5. Психологическое влияние в деловом общении	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Сознательный и бессознательный уровни влияния.
6. Конфликты в деловых коммуникациях	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Основные проявления индивидуально-психологической предрасположенности к конфликту. Механизмы влияния на партнера в деловой ситуации.
7. Психология публичного выступления	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Психологическая подготовка к публичному выступлению.
Этика и этикет делового общения	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Понятие «этика», «мораль» в деловом общении. Этика делового общения руководителя и подчиненных.
9. Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы.	6	Формирование принципа непрерывности совершенствования в области деловой и

	Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации		публичной коммуникации. Функции норм речи.
10.Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации	8	Коммуникативные качества речи Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок. Речевой этикет.
11.Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Функциональные стили русского языка. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.
12.Основы ораторского искусства	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по основам деловой и публичной коммуникации	6	Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном мире. Замысел, план, композиция, языковые средства выступления.
13.Подготовка публичного выступления	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов, антонимов.
14.Основы эффективной	Работа с учебной литературой.		Основные требования к

коммуникации	Подготовка к контрольной работе. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	6	вербальному и невербальному поведению.
15.Национальные особенности делового общения	Работа с учебной литературой.	6	Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.
Итого		96	

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Примеры типовых заданий (в тестовой и открытой формах)

Задание 1. (тема «Конфликты в деловых коммуникациях»). Немало конфликтов возникает из-за сложности характера некоторых людей. Из числа конфликтных личностей можно выделить 6 характерных типов. Каждый из них мы обозначим (для краткости) одним словом. Вставьте вместо точек пропущенные слова.

А) «Демонстративные». Характеризуются стремлением быть всегда в....., пользоваться Даже при отсутствии каких-либо оснований могут пойти на Могут щеголять терминами и намекать на солидные Будут обвинять в том, что мы их Это те люди, для которых «если факты нас не устраивают — тем хуже для». Поведение их отличается, переходящей в грубость.

Б) «Неуправляемые». Люди, относящиеся к этой категории, отличаются, в поведении, контроля..... . Поведение —

В) «Сверхточные». Это добросовестные, особо скрупулезные, подходящие ко всем. Характеризуютсятревожностью, проявляющейся, в частности, в подозрительности.

Г) «Рационалисты». Расчетливые люди, готовые к конфликту в любой..... когда есть реальная возможность достичь через конфликт (карьеристских или меркантильных) целей. Пытаются проверить человека на прочность, но готовы, если

почувствуют твёрдость.

Д) «Безвольные». Отсутствие убеждений и принципов может сделать безвольного человека орудием в руках, под влиянием которого оказался. Как правило начинают, затем передают кому-то, кто продолжает отстаивать их интересы.

Е) «Слабые». Люди действительно не понимающие или не желающие понимать сложившуюся Открыто выражают свои эмоции.

Задание 2. (тема «Этика и этикет делового общения»). *Сравните столбцы в таблице и выберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.*

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

Задание 3. (тема «Основы эффективной публичной коммуникации»). *Составьте небольшое выступление, цель которого – убедить слушателей, что соблюдение правил этикета создает престижный имидж интеллигентного человека. Для аргументации используйте приведенные высказывания:*

- Манеры не пустяки, они плод благородной души и честности ума (А. Теннисон).
- Воспитанность – единственное, что может расположить к тебе людей с первого взгляда, ибо, чтобы распознать в тебе большие способности, нужно больше времени (Ф.Честерфилд).
- Изящество в обращении лучше изящества форм; оно доставляет более наслаждения, чем картины и статуи; это самое изящное из всех изящных искусств (Р. Эмерсон).

- Ничто не ценится так дорого и ничто не обходится нам так дешево, как вежливость (Сервантес).
- Вежливость – это желание всегда встречать вежливое обращение и слыть обходительным человеком (Ларошфуко).
- Этикет – это разум для тех, кто его не имеет (Вольтер).

Задание 4. (тема «Языковые и речевые аспекты коммуникации. Нормы современного русского языка»). *Прочитайте микротексты, обращая внимание на произношение выделенных курсивом слов.*

Новости экономики и политики

- *Израиль* подтвердил намерение продолжить мирные переговоры с целью обеспечения мира на Ближнем Востоке.
- Выборы явились *тестом* на политическую зрелость.
- После всестороннего анализа *экспертной* комиссии и выработки взаимоприемлемой позиции по обсуждавшимся вопросам состоялось подписание *договора*.
- *Прибывшие на саммит* лидеры европейских стран обсудили актуальные политические проблемы.

Новости культуры

На фестивале вы увидите *шедевры* мирового кино, узнаете о *перспективах* обмена кинопродукцией между нашими странами. *Чрезвычайно* интересные фильмы *японских* режиссеров непременно привлекут внимание зрителей и членов *жюри*.

Рекламные объявления

- Делайте *бизнес* с нами. Наши товары *конкурентоспособны*. Разнообразие услуг фирмы приятно удивит *занятых* людей!
- Размер нашего *уставного* фонда - более 100 млрд. рублей. Выплата *дивидендов* производится ежеквартально.
- Товар со склада продается в розницу и *оптом*. Для *оптовых* покупателей - существенные скидки!
- Денежные *средства* акционеров уже работают во всех ключевых *отраслях* экономики.
- В фонде работают ведущие специалисты по *маркетингу*. Зная *конъюнктуру* рынка, они покупают пакеты акций крупных промышленных предприятий, *нефтепроводов* и *газопроводов*.
- Курсы "Берлиц" специализируются на *языковой* подготовке и переводах практически на все языки мира.
- Издательство приглашает к сотрудничеству *оптовых* покупателей на принципах взаимовыгодных *договорных* отношений.
- Наша фирма является крупнейшим *поставщиком* косметических товаров в страны СНГ.

**Критерии балльной оценки
текущего контроля успеваемости студентов по дисциплине
«Основы деловой и публичной коммуникации»**

В основу балльно-рейтинговой системы положена 100-балльная система оценки знаний студентов, используемая в качестве дополнения к официальной 5-балльной системе (семестровой, модульной) оценки знаний студентов, принятой в Российской Федерации.

Контроль уровня подготовленности студентов по учебной дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации» осуществляется по единой 100-балльной системе в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Финуниверситета, утвержденного приказом Финуниверситета от 02.10.2013 №1616/о (в редакции приказа Финуниверситета от 25.02.2014 № 309/о).

Общие правила оценки знаний студентов регламентируются Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденным приказом Финуниверситета от 02.10.2013 № 1616/о (в редакции приказа Финуниверситета от 25.02.2014 № 309/о).

Проверка качества освоения основных образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра или модуля учебного года.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения заданий на практических занятиях, выполнения контрольных и самостоятельных работ и тематического тестирования.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий, обсуждение на практических занятиях, вынесенных в планы контрольных вопросов;
- результаты выполнения тестовых и контрольных заданий, проверка знаний и практических навыков студентов;
- выполнение контрольной работы.

Результаты освоения студентами знаний, умений и компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины, оцениваются максимальной суммой в 100 баллов (таблица 1). Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента в семестре, модуле составляет максимально 40 баллов. Балльная оценка в зачетно-экзаменационную сессию не превышает 60 баллов.

Распределение максимальных баллов по видам работ

Таблица 8

№п/п	Вид отчетности	Максимальная сумма баллов
1	Работа в семестре	40
1.1	Посещение аудиторных занятий (лекционных и практических)	5
1.2	Опросы, тестирование, активное участие на семинарских занятиях	25
1.3	Контрольная работа	10
2	Зачет	60
3	Итого:	100

Опрос на практических/семинарских занятиях. Формами опроса являются: устный, письменный. Начиная со второй лекции, для проверки усвоения материала проводится опрос студентов по содержанию предыдущей лекции. После каждого опроса знания студента оцениваются по пятибалльной системе. Перед аттестацией все баллы суммируются, находится средний балл, который округляется до целого числа по правилам математики. Полученный балл удваивается.

Критерии оценки опроса на лекционных занятиях по пятибалльной системе:

Высокий уровень - оценка 5 «отлично»: глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методологией и методиками исследований, методами моделирования;

Продвинутый уровень – оценка 4 «хорошо»: твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении вопросов и задач, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат;

Пороговый уровень - оценка 3 «удовлетворительно»: знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;

Оценка 2 «неудовлетворительно»: незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя

сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

Активная работа на практических/семинарских занятиях, самостоятельная и научная работа студентов. Оценивается по усмотрению преподавателя исходя из видов самостоятельной и научной работы, предусмотренной по данной учебной дисциплине в семестре.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

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

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

ИК-1 Владение нормами русского литературно языка в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 9

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Знать функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде.	<i>Знать функции и виды делового общения; психологические и лингвистические особенности публичного выступления. Уметь применять техники аргументирования, приемы самопрезентации в деловом общении; анализировать и создавать ограниченный массив устных и письменных текстов в соответствии с потребностями делового, публичного и учебно-научного общения. Владеть базовыми навыками речевой и</i>	Пороговый уровень - оценка 3 «удовлетворительно» - зачтено (20 баллов)

<p>Уметь анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций; 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 учебно-научного общения.</p> <p>Владеть методами и приемами публичных выступлений; навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; мастерством подготовленного и спонтанного выступления; нормами речевого поведения</p>	<p>профессиональной культуры в устной и письменной форме</p>	
	<p>Знать особенности психологической подготовки к разным видам делового общения; базовые модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде и уметь применить эти знания на практике.</p> <p>Уметь применять методы убеждения, слушания, управления эмоциями; анализировать ситуации делового общения и применять стратегии и тактики речевого поведения.</p> <p>Владеть психологическими и речевыми (риторическими) приемами публичного выступления; нормами речевого поведения при участии в монологических и диалогических формах коммуникации</p>	<p>Продвинутый уровень</p> <p>- оценка 4 «хорошо»</p> <p>- зачтено</p> <p>(40 баллов)</p>
	<p>Знать и уметь применить в профессиональной деятельности методы и техники подготовки и проведения деловых бесед, публичных выступлений, адаптивно отбирая стратегии и тактики речевого поведения и создавая релевантные устные и письменные тексты</p> <p>Владеть навыками социального</p>	<p>Высокий уровень</p> <p>- оценка 5 «отлично»</p> <p>- зачтено</p> <p>(60 баллов)</p>

и общения, участвуя в беседе, дискуссии	<i>взаимодействия, публичного выступления, управления эмоциями; высоким уровнем мастерства подготовленного и спонтанного публичного выступления, диалогических форм делового общения, при адекватном лингвистическом оформлении</i>	
---	---	--

Итоговые требования к результатам освоения дисциплины

Таблица 10

Знание не только основного, но и более углубленного программного материала, грамотное его изложение, допустимы несущественные неточности в ответе, выполнение текущей работы в семестре, подготовил: - контрольную работу в виде презентации (для очной формы обучения); - письменные контрольные работы (для заочной формы обучения).	зачтено	51-100
Незнание значительной части программного материала, не умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы, не выполнение текущей работы в семестре, не подготовил: - контрольную работу в виде презентации (для очной формы обучения); - письменные контрольные работы (для заочной формы обучения).	не зачтено	менее 50

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

Компетенции по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации» формируются последовательно в ходе проведения практических (семинарских) занятий.

Для контроля знаний студентов разработаны вопросы по каждой теме, с целью проверки знаний и умения формулировать главные теоретические составляющие, необходимые для дальнейшего освоения темы.

Предлагаются тестовые задания, на уровне «знать» и «уметь», задания не содержат указания на способ выполнения, что обязывает студента самостоятельно его выбрать.

В ходе семестра в соответствии с учебным планом студент *очной формы* обучения должен выполнить **контрольную работу**.

Для выполнения контрольной работы необходимо выбрать одну из тем, предложенных ниже, подготовить презентацию и публично выступить с ней.

Варианты контрольных работ

1. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
2. Критерии успешной и неуспешной коммуникации.
3. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
4. Способы неречевого выражения отношения к партнеру.
5. Роль личностных характеристик в деловом общении.
6. Подход к взаимодействию в трансактном анализе Э. Берна
7. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
8. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
9. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.
10. Деловые совещания и основные требования к их проведению.
11. Имидж делового человека.
12. Основные правила современного делового этикета.
13. Управление общением. Психологические барьеры.
14. Управленческая этика.
15. Знаки внимания в деловом общении.
16. Этикет деловых приемов.
17. Особенности делового общения с иностранными партнерами
18. Искусство комплимента и его роль в деловом общении.
19. Деловая этика и этикет телефонных разговоров: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.

В ходе семестра в соответствии с учебным планом студент *заочной формы* обучения должен выполнить **контрольную работу**

Пример задания самостоятельной письменной контрольной работы для студентов заочной формы обучения:

Вариант 15. Способы предупреждения и разрешения конфликтов

1. Сущность понятия «профилактика конфликта».
2. Переговоры как способ разрешения конфликтов.
3. Рассмотрите на конкретном примере, что выгоднее участникам переговоров: максимально большой общий выигрыш или собственный.

Методические рекомендации

В ответе на *первый вопрос* следует рассмотреть понятие «профилактика конфликта», указав, что она состоит в распознавании, устранении или ослаблении конфликтогенных факторов и ограничении таким путем возможности их возникновения. Укажите, в чем сущность двух уровней причин конфликта (социального и психологического). Охарактеризуйте известные вам типы конфликтных личностей. Укажите, как можно нейтрализовать их негативную роль.

В ответе на *второй вопрос* важно проанализировать понятие «переговоры» и указать, в чем их особенность. На какие модели завершения конфликта могут быть ориентированы переговоры. Какие две основные стратегии используют для ведения переговоров и какая стратегия предпочтительнее.

Отвечая на *третий вопрос*, следует учесть, что одной из особенностей переговоров является зависимость участников друг от друга. Однако, в условиях конфликта, любые переговоры связаны с противоречивыми интересами сторон. Приведите конкретный пример переговоров в конфликтной ситуации.

Литература:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник/ Г.В. Бороздина. – М.: Инфра-М., 2015. – 295 с. ЭБС: Znanium

2. Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник/ А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

3. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 408 с.

Примерные тестовые задания по курсу «Основы деловой и публичной коммуникации»

1. *Оптимальной стратегией поведения в конфликте является:*

- а) соперничество;
- б) избегание;
- в) сотрудничество;
- г) компромисс;
- д) приспособление.

2. *Дистанция в процессе общения людей относится к параметрам:*

- а) кинесическим;
- б) проксеимическим;
- в) такесическим;
- г) просодическим;
- д) визуальным.

3. *Совокупность правил и форм поведения при взаимоотношениях деловых партнеров – это:*

- а) этика делового общения;
- б) деловое общение;

- в) деловой этикет;
 - г) механизм психологической защиты от действий партнера.
4. *Вставьте нужное слово:*
Столкновение противоположных интересов (целей, позиций, мнений, взглядов и др.) на почве соперничества, либо отсутствия взаимопонимания по различным вопросам приводит к ...
5. *Конформизм в рабочей группе проявляется как:*
- а) изменение мнений, установок и поведения под влиянием членов рабочей группы;
 - б) межличностное взаимодействие;
 - в) групповое давление.
6. *Учение об экстраверсии и интроверсии разработал:*
- а) З.Фрейд;
 - б) А.Адлер;
 - в) К.Юнг;
 - г) Э.Фром;
 - д) К.Левин.
7. *Является ли конструктивным такой прием ведения деловых переговоров, как «разделение проблемы на отдельные составляющие»?*
- а) да;
 - б) нет;
 - в) только в отдельных случаях.
8. *Установите правильную последовательность структурных элементов процесса ведения переговоров:*
- а) изложение точек зрения партнеров;
 - б) начало переговоров;
 - в) оформление соглашения;
 - г) согласование тематики.
9. *Согласно трансактному анализу Берна, категоричностью и самоуверенностью отличается позиция:*
- а) взрослого;
 - б) ребенка;
 - в) родителя.
10. *Выберите ситуации, в которых рекомендуется применение стиля приспособления в конфликте:*
- а) нет возможности повлиять на партнера;
 - б) нет заинтересованности в происходящем конфликте;
 - в) важнее сохранить мир и добрые отношения с партнером;
 - г) имеется необходимый ресурс власти для воздействия на партнера.

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Понятие коммуникация. Виды коммуникаций.
2. Общение. Функции и виды общения.
3. Деловое общение. Формы делового общения.

4. Особенности делового общения и роль деловых коммуникаций в жизни человека.
5. Психотип личности. Гендерный и возрастной аспекты коммуникативного поведения.
6. Коммуникативные барьеры и психологическая защита в деловом общении.
7. Роль социально-психологических характеристик партнеров в деловом общении: конформности, идентификации, экстравертированности, интровертированности.
8. Стереотипы восприятия. Факторы, обуславливающие ошибки в восприятии делового партнера.
9. Перцептивная сторона делового общения.
10. Сущность вербального общения. Барьеры вербального общения и способы их преодоления.
11. Нереплексивное и рефлексивное слушание, его роль в деловом общении.
12. Невербальная коммуникация и ее роль в деловом общении.
13. Транзактный анализ общения Э. Берна.
14. Основные механизмы влияния в общении.
15. Манипулятивные приемы в деловом общении. Техники защиты от манипуляций.
16. Конфликты в деловом общении. Типология конфликтов и модели их разрешения.
17. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
18. Публичное выступление: подготовка, использование вербальных и невербальных средств. Приемы активизации внимания слушателей.
19. Особенности проведения презентаций.
20. Универсальные этические нормы делового общения.
21. Этикет и его виды. Особенности этикета в деловом общении.
22. Имидж и его формирование в деловом этикете.
23. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.
24. Документационное обеспечение в деловом общении. Особенности составления заявления и резюме.
25. Публичное выступление и основные этапы его подготовки.
26. Компоненты эффективной публичной коммуникации.
27. Национальные особенности делового общения народов мира.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

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

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

а) основная:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник/ Г.В. Бороздина. – М.: Инфра-М., 2015. – 295 с. ЭБС: Znanium
2. Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник/ А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
3. Введенская Л.А. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов /Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – М.: Кнорус, 2012. – 416 с. ЭБС: Znanium

б) дополнительная:

4. Баландина Л.А. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов 1 курса всех направлений подготовки бакалавров: М.: Финансовый университет, кафедра «Русский язык», 2015.
5. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2014. - 192 с. ЭБС: Znanium
6. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата/под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 408 с.

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

1. Образовательный портал Финансового университета – URL: <http://portal.ufrf.ru/>
2. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». — URL: <http://window.edu.ru>.
3. Электронные каталоги АИБС MAPK-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». — URL: http://www.vzfei.u/rus/library/elect_lib.htm.
4. Библиотека Гумер - гуманитарные науки — URL: <http://www.gumer.info/>
5. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). — URL: <http://www.gramota.ru/>
6. Библиотека www.koob.ru.
7. Психология в Интернете — URL: [http:// PSYCHOLOGY.RU](http://PSYCHOLOGY.RU).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

С целью организации процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации», с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы;
- с методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательной портале, страничке кафедры на сайте филиала, в учебно-методических комплексах;
- с графиком консультаций преподавателей.

10.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Основной формой аудиторной работы при изучении дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» являются практические(семинарские) занятия. Тематика семинарских занятий приведена в разделе 5.3 *Рабочей программы дисциплины*, там же указано количество часов по темам.

На семинарских занятиях рассматриваются вопросы к обсуждению по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «знать» и «уметь». Преподаватель контролирует и корректирует ход обсуждения вопросов.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- готовиться к выполнению текущих тематических и комплексных заданий из психологического и речевого практикумов (в тестовой, открытой форме, а также в виде ситуативных заданий); фиксировать выполнение непосредственно в практикуме на б/н;
- на тренингах общения / речевых тренингах соблюдать правила групповой работы (активность, конфиденциальность, запрет на критику, активное слушание);
- особое внимание уделить подготовке тем из раздела «Самостоятельная работа» (подготовить краткий конспект / тезисы / полезные выписки по изученной теме; составить вопросы к преподавателю и получить во время консультации ответы на них);

- своевременно выбрать тему домашней контрольной работы, согласовать все этапы подготовки с преподавателем и, изучив регламент подготовки и сдачи соответствующего задания, заранее спланировать свои действия: подготовка материала выступления, подготовка презентации, подготовка устного выступления;

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться:

1. Методическими рекомендациями для студентов бакалавриата по освоению дисциплин образовательной программы высшего образования (утверждены распоряжением Финуниверситета от 14.05.2014 № 2536)

2. Методическими рекомендациями по проведению семинарских занятий в интерактивной форме по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»

Режим доступа свободный:

- учебно-методический комплекс на кафедре;
- сервер филиала (учебно-методический кабинет, компьютерные классы).

Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер.

При организации самостоятельной работы студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД в разделе 6;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- по каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.
- использовать учебно-методические разработки по дисциплине, имеющиеся на кафедре.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

При подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Рекомендации по подготовке контрольной работы

Общие методические указания по подготовке контрольной работы студентами очной формы обучения

Основная задача выполнения контрольной работы состоит в том, чтобы студенты углубили свои знания и умения по основным вопросам курса. Выполнение контрольной работы следует начинать после проработки учебного материала по конспектам и учебной литературе. Все необходимые сведения для выполнения контрольных работ студенты могут найти в учебных пособиях, указанных в списке основной и дополнительной литературы.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 15 слайдов.
- Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; курс, группа, в которой он учится.
- Следующим слайдом должно быть содержание.
- Последующие слайды отражают структуру содержания.
- Последний слайд должен содержать информацию об источниках, которыми пользовался автор при подготовке работы.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Таблица 15

Стиль	<ul style="list-style-type: none">· Соблюдайте единый стиль оформления· Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.· Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.· Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">· Используйте короткие слова и предложения.· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.· Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">· Предпочтительно горизонтальное расположение информации.· Следует использовать:<ul style="list-style-type: none">- рамки; границы, заливку;- штриховку, стрелки;• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none">• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none">• с текстом;• с таблицами;• с диаграммами.

10.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Основной формой аудиторной работы при изучении дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» являются практические (семинарские) занятия. Тематика семинарских занятий приведена в разделе 5.3 *Рабочей программы дисциплины*, там же указано количество часов по темам.

На семинарских занятиях рассматриваются вопросы к обсуждению по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «знать» и

«уметь». Преподаватель контролирует и корректирует ход обсуждения вопросов.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- готовиться к выполнению текущих тематических и комплексных заданий из психологического и речевого практикумов (в тестовой, открытой форме, а также в виде ситуативных заданий); фиксировать выполнение непосредственно в практикуме на б/н;
- на тренингах общения / речевых тренингах соблюдать правила групповой работы (активность, конфиденциальность, запрет на критику, активное слушание);
- особое внимание уделить подготовке тем из раздела «Самостоятельная работа» (подготовить краткий конспект / тезисы / полезные выписки по изученной теме; составить вопросы к преподавателю и получить во время консультации ответы на них);
- своевременно выбрать тему домашней контрольной работы, согласовать все этапы подготовки с преподавателем и, изучив регламент подготовки и сдачи соответствующего задания, заранее спланировать свои действия;

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться:

1. Методическими рекомендациями для студентов бакалавриата по освоению дисциплин образовательной программы высшего образования (утверждены распоряжением Финуниверситета от 14.05.2014 № 2536)

2. Методическими рекомендациями по проведению семинарских занятий в интерактивной форме по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»

Режим доступа свободный:

- учебно-методический комплекс на кафедре;
- сервер филиала (учебно-методический кабинет, компьютерные классы).

Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер.

При организации самостоятельной работы студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД в разделе 6;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- по каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.
- использовать учебно-методические разработки по дисциплине, имеющиеся на кафедре.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

При подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Общие методические указания по подготовке контрольной работы студентами заочной формы обучения

Подготовка письменной контрольной работы является важнейшим видом самостоятельного изучения студентами-заочниками курса «Основы деловой и публичной коммуникации». Необходимость её выполнения в качестве формы текущего контроля знаний предусмотрена ныне действующим учебным планом подготовки бакалавров по направлениям «Менеджмент», «Экономика».

Выполнение контрольной работы способствует углублению знаний студентов по основным проблемам дисциплины, формированию умения анализировать и отбирать необходимую информацию по теме.

Определив тему своей контрольной работы, следует организовать её подготовку следующим образом:

- ознакомиться с Программой курса «Основы деловой и публичной коммуникации». Ознакомление с Программой поможет определить место избранной вами темы в общем содержании курса;
- изучить соответствующие разделы рекомендуемой кафедрой учебной литературы;
- на основе указанных материалов дать самостоятельное изложение основных вопросов темы в соответствии с рекомендуемым планом, который помещается на первой странице работы; этот план включает в себя три

вопроса, два из которых носят теоретический характер, а третий представляет собой практическое задание, предполагающее самостоятельный анализ студентом той или иной психологической проблемы.

- необходимо обратить внимание на правильное оформление работы. Следует выделять в тексте рассматриваемые вопросы; цитаты должны быть снабжены ссылками на первоисточники; в конце текста помещается список использованной литературы и электронных источников; объём работы должен составлять 10-12 страниц, отпечатанных на компьютере шрифтом 14 при интервале 1,5; на титульном листе указывается фамилия студента, факультет, номер группы, а также направление подготовки; следует также указать фамилию преподавателя, ведущего данную дисциплину; работа должна быть подписана студентом с указанием даты её написания.

- после рецензирования работы преподавателем необходимо доработать её в соответствии со сделанными замечаниями и вновь представить преподавателю; по общим результатам выполнения контрольной работы проводится устное собеседование.

Преподаватели могут по своему усмотрению рекомендовать студентам дополнительные источники информации, а также вносить изменения в предлагаемые задания.

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

Для проведения занятий по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации» требуются следующие программные продукты:

- MS Word
- MS Power Point
- Internet Explorer

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

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Помещения укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Лекционный зал № 207: 1 мобильное автоматизированное рабочее место: AcerAspire 5315, IntelCeleron 530, 1.73 ГГц, RAM 1 Гб, HDD 80Гб DVD-R WinXP, стационарный мультимедийный проектор BenQ W750, звуковоспроизводящее оборудование, проекционный подпружиненный экран настенный LumienEcoPicture 200x200, Wi-Fi.

Учебная аудитория № 208: 1 мобильное автоматизированное рабочее место: AcerAspire 5315, IntelCeleron 530, 1.73 ГГц, RAM 1 Гб, HDD 80Гб DVD-R WinXP, мобильный мультимедийный проектор BENQ MP670, проекционный экран Projecta 180x180 на треноге, звуковоспроизводящее оборудование, Wi-Fi.

Обучающимся и научно-педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).