

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент менеджмента и инноваций
Факультета «Высшая школа управления»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева
«23» мая 2023 г.

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, М.О. Кузнецова

НАВЫКИ УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», ОП
«Управление бизнесом / Bachelor of Business Administration (BBA)»,
профиль «Бизнес и предпринимательство/ Business & Entrepreneurship»,
ОП «Управление бизнесом / Bachelor of Business Administration (BBA)»,
профиль «Управление маркетингом / Marketing Management»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 31 от 16.05.2023г.)*

*Одобрено Советом Департамента менеджмента и инноваций
(протокол № 15 от 17.04.2023г.)*

Москва 2023

Содержание	
1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно – тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	9
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

1. Наименование дисциплины

«Навыки устной и письменной коммуникации»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторам и достижения компетенции
ПКП-1	Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения	<p>1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.</p> <p>2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p>	<p>Знать: методы планирования, организации и контроля командной работы</p> <p>Уметь: демонстрировать владение методами планирования, организации и контроля командной работы.</p> <p>Знать: современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p> <p>Уметь: применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p>
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку,</p>	<p>Знать: информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Знать: особенности деловой</p>

		<p>учитывая особенности официально - делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет 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>переписки. Уметь: вести деловую переписку.</p> <p>Знать: особенности ведения деловых переговоров Уметь: вести деловые переговоры Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Навыки устной и письменной коммуникации» является дисциплиной цикла профиля «элективный» по выбору, направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Управление бизнесом / Bachelor of Business Administration (BBA)», профиль «Бизнес и предпринимательство/ Business & Entrepreneurship», ОП «Управление бизнесом / Bachelor of Business Administration (BBA)», профиль «Управление маркетингом / Marketing Management».

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	3 з/е и 108 часов	3 з/е и 108 часов
Контактная работа - Аудиторные занятия	36	36
<i>Лекции</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
Самостоятельная работа	72	72
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации

Что такое риторика? Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения. Академическое письмо, научная и деловая презентация. Основы ораторского искусства (риторики). Риторика как теория и практика эффективной речи. Этапы работы над текстом выступления. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов. Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления). Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и

т.д. Диалогические жанры устной речи: дискуссия, беседа и др. Способы преобразования письменного академического и делового текста в устный текст.

Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде

Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер устного текста. Особенности устного выступления по сравнению с письменным изложением. Развитие навыков устной речи. Особенности публичных выступлений. Развитие навыков делового общения. Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетические, филологические, лексические и грамматические). Лексические нормы современного русского делового языка, специфические черты лексики и фразеологии деловой коммуникации. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете. Основные жанры устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонная беседа. Особенности публичной речи. Подготовка к публичной речи, ее словесное оформление. Подготовка доклада и презентации.

Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма

Эффективные и неэффективные сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. Структура и содержание деловых писем. Использование стандартных формул для внутренней и внешней переписки. Как писать письма? Процесс написания и редактирования. Особенности стиля и оформления письма. Правила позитивной речи при написании писем. Психология восприятия письменного обращения, как произвести нужное впечатление, привлечь и удержать внимание адресата. Основные ошибки при составлении писем.

Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации

Роль электронных коммуникаций в бизнес-общении. Универсальная структура электронного письма. Основные правила электронных коммуникаций.

Особенности и специфика электронных коммуникаций. Правила работы с напряженными ситуациями при электронной коммуникации.

Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения

Основные приемы подачи исследовательского и делового материала в письменной и устной форме. Различие этих двух форм представления работы. Изложение результатов, выводы и последовательность их аргументации. Разделы и подразделы работы: нумерация подразделов и допустимая глубина нумерации. Роль заключения в тексте работы: квинтэссенция работы. Компоненты заключения: переход от основной части, формулировка результатов, последствия исследования и перспективы, финал. Суть письменной формы дискурса. Особенности устной презентации (в форме доклада).

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоят ельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекци и	Семинары, практически е занятия		
1.	Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации	22	8	2	6	14	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде	22	8	-	8	14	опрос, проектное задание, тесты
3	Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма	22	8	-	8	14	опрос, презентация

4	Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации	20	6	-	6	14	опрос, тесты, дискуссия
5	Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения	22	6	-	6	16	опрос, проектное задание
	В целом по дисциплине	108	36	2	34	72	Проектная работа
	Итого в %	100	33	5	95	67	

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. Риторика: практика устной и письменной коммуникации	Что такое риторика? Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения. Академическое письмо, научная и деловая презентация. Основы ораторского искусства (риторики). Риторика как теория и практика эффективной речи. Риторический канон. Этапы работы над текстом выступления. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.	опрос, дискуссия, кейсы
Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде	Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер устного текста. Особенности устного выступления по сравнению с письменным изложением. Развитие навыков устной речи. Особенности публичных выступлений. Развитие навыков делового общения. Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетические, филологические, лексические и грамматические). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.	опрос, проектная работа, задание, тесты
Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма	Эффективные и неэффективные сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. Структура и содержание деловых писем. Использование стандартных формул для внутренней и внешней переписки. Как писать письма? Процесс написания и редактирования. Особенности стиля и оформления письма. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.	опрос, презентация
Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации	Роль электронных коммуникаций в бизнес-общении. Универсальная структура электронного письма. Основные правила электронных коммуникаций. Особенности и специфика электронных коммуникаций. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.	опрос, дискуссия, тесты
Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения	Основные приемы подачи исследовательского и делового материала в письменной и устной форме. Различие этих двух форм представления работы. Изложение результатов, выводы и последовательность их аргументации. Разделы и подразделы работы: нумерация подразделов и допустимая глубина нумерации. Роль заключения в тексте работы: квинтэссенция работы. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.	опрос, проектная работа, задание

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
Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации	Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления). Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и т.д. Диалогические жанры устной речи: дискуссия, беседа и др. Способы преобразования письменного академического и делового текста в устный текст.	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде	Лексические нормы современного русского делового языка, специфические черты лексики и фразеологии деловой коммуникации. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете. Основные жанры устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонная беседа. Особенности публичной речи. Подготовка к публичной речи, ее словесное оформление. Подготовка доклада и презентации.	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка проектных заданий; - подготовка мультимедийных презентаций к проектам
Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма	Правила позитивной речи при написании писем. Психология восприятия письменного обращения, как произвести нужное впечатление, привлечь и удержать внимание адресата. Основные ошибки при составлении писем.	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;
Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации	Правила работы с напряженными ситуациями при электронной коммуникации.	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на

		контрольные вопросы; - подготовка к тестированию; - подготовка к решению кейсов
Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения	Компоненты заключения: переход от основной части, формулировка результатов, последствия исследования и перспективы, финал. Суть письменной формы дискурса. Особенности устной презентации (в форме доклада).	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к тестированию; - подготовка к решению кейсов

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

Вопросы для проектной работы

1. Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций.
2. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха.
3. Содержательная и коммуникативная части презентации.
4. Закономерности восприятия и запоминания информации.
5. Типичные ошибки в презентациях.
6. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации.
7. Техники самоподачи привлекательности, компетентности.
8. Аудитория, виды, способы анализа.
9. Воздействие на аудиторию. Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории
10. Работа над текстом презентации.
11. Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.
12. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника

13. Представление выступления в виде серии эпизодов
14. Четыре части презентации, цели и задачи каждой части.
15. Формулирование основного тезиса презентации.
16. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента.
17. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.
18. Критерии оценки выступления. Совершенствование техники невербальной коммуникации
19. Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста.
20. Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.

Пример: проектная работа

Задание 1.

Назовите основные принципы создания презентации.

Задание 2.

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

- а) раскрыть основную идею речи;
- б) подготовить слушателей к восприятию речи;
- в) сделать комплимент аудитории;
- г) все ответы верны.

2. Модульный принцип построения речи:

- а) содержание речи разбивается на отдельные микротемы;
- б) каждая модуль подчиняется правилу трех частей;
- в) содержание речи разбивается на отдельные модули;
- г) все ответы верны.

3. Термином «речевое мышление» обозначают:

- а) мышление во время речи;
- б) передача информации;
- в) зависимость от психического состояния;
- г) все ответы верны.

4. Ключевая фраза речевой презентации:

- а) эмоциональные доводы;
- б) апелляция к выгодам слушателей;
- в) иллюстрация позиции презентатора;
- г) все ответы неверны.

Задание 3.

Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления.

«Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.

Таблица 6

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с	Типовые контрольные задания
--------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------

	компетенции	индикаторами достижения компетенции	
<p><u>ПКП-1</u></p> <p>Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения</p>	<p>1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.</p> <p>2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p>	<p>Знать: методы планирования, организации и контроля командной работы</p> <p>Уметь: демонстрировать владение методами планирования, организации и контроля командной работы.</p> <p>Знать: современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p> <p>Уметь: применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Выполните практические задания:</p> <p>а) Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. Попробуйте учесть условия обучения и приложения риторического мастерства, производственной деятельности, а также индивидуальные психофизические особенности.</p> <p>б) Подготовьте комментарий (не менее 250 слов) следующих высказываний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 – 1882, американский мыслитель и писатель). • «Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства» (Квинтилиан, I в. до н.э., римский ритор – учитель красноречия, автор «Наставлений оратору» [Institutio oratoria] – самого полного учебника ораторского искусства, дошедшего до нас от античности). <p>Задание 2</p> <p>Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестикуляции и тембру голоса.</p> <p>Задание 1</p> <p>В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу</p>

			<p>сторону, применяя психологические приемы влияния.</p> <p>Задание 2 Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории на иностранном языке.</p> <p>Задание 1 Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить презентацию, продумать структуру публичного выступления на иностранном языке.</p> <p>Задание 2 Подготовить презентацию, продумать структуру публичного выступления на иностранном языке.</p> <p>Задание 1 Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы на иностранном языке.</p> <p>Задание 2 Подготовить доклад используя специальную иностранную литературу и документацию на иностранном языке.</p>
<p>УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций</p>	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на</p>	<p>Знать: информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Задание 1 Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих (важнейшие качественные и характеристики аудитории), тема, цели выступающего, актуальность темы для аудитории, структура выступления, учет и распределение времени,</p>

	<p>государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально - делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет 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>Уметь: использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Знать: особенности деловой переписки.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку.</p> <p>Знать: особенности ведения деловых переговоров</p> <p>Уметь: вести деловые переговоры</p> <p>Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>организация пространства, реквизит и материальное обеспечение, план подготовки с учетом своих ресурсов и ограничений, (информационные, временные, личностные и т.д.)</p> <p>Задание 2 На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации</p> <p>Задание 1 Ключевая фраза речевой презентации:</p> <p>а) эмоциональные доводы;</p> <p>б) апелляция к выгодам слушателей;</p> <p>в) иллюстрация позиции презентатора;</p> <p>г) все ответы неверны.</p> <p>Задание 2 Деловая игра «Презентация себя, продукта, компании»</p> <p>Задание 1 Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.</p> <p>Задание 2 Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины")</p>
--	--	--	--

Ориентировочные вопросы к зачету:

1. Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения.
2. Академическое письмо, научная и деловая презентация. Основы ораторского искусства (риторики).

3. Риторика как теория и практика эффективной речи. Риторический канон.
4. Этапы работы над текстом выступления.
5. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов. Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности.
6. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления).
7. Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и т.д.
8. Диалогические жанры устной речи: дискуссия, беседа и др. Способы преобразования письменного академического и делового текста в устный текст.
9. Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер письменного и устного текста.
10. Приемы стилистической обработки текста в соответствии с аудиторией и прагматикой.
11. Понятие языковой нормы. Языковая норма в речи и стиль публичного выступления. Социолингвистические особенности речи.
12. Аналитическое чтение научных и научно-популярных статей с установкой на выявление риторической составляющей текста.
13. Основные приемы подачи исследовательского и делового материала в письменной и устной форме. Различия этих двух форм представления работы.
14. Изложение результатов, выводы и последовательность их аргументации.
15. Разделы и подразделы работы: нумерация подразделов и допустимая глубина нумерации.
16. Роль заключения в тексте работы: квинтэссенция работы.
17. Компоненты заключения: переход от основной части, формулировка результатов, последствия исследования и перспективы, финал.

18. Суть письменной формы дискурса. Особенности устной презентации (в форме доклада).
19. Стадии создания текста: 1) спонтанное выражение содержания; 2) ориентация текста на читателя; 3) редактирование текста.
20. Технологии генерации идей: создание документа; свободное письмо; выжимка; вопросы; россыпь идей; кластеры; кубик.
21. Принципы редактирования научного текста: эпистемический, голографический, аналитико-синтезирующий, технологический.
22. Виды внимания при редактирующем чтении: волнообразное, челночное, скачкообразное, стратегическое.
23. Единство стереотипного и творческого в мышлении и деловой речи.
24. Состав стереотипных единиц для выражения 1) этапов развития мысли (определение области исследования, объекта и предмета исследования, материала и методов исследования, постановка проблемы, выдвижение гипотезы, поиск аргументов, формулировка выводов); 2) логичности речи; 3) рациональной оценки; 4) диалогичности речи; 5) связности речи.
25. Композиционно-смысловая структура научных и деловых текстов разных жанров.

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

Основная литература

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. — 4-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. — 126 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093220> (дата обращения: 02.06.2023). – Текст : электронный.

2. Розанова, Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/917087> (дата обращения: 02.06.2023). — Текст : электронный.
3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627> (дата обращения: 03.07.2023); ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202> (дата обращения: 02.06.2023). - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971831> (дата обращения: 02.06.2023). – Текст : электронный.

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>
7. Деловая онлайн-библиотека AlpinaDigital<http://lib.alpinadigital.ru/>
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru<http://elibrary.ru>
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы. РПД, а также все методические разработки по данной дисциплине имеются на образовательном портале и сайте Департамента менеджмента.
2. Ознакомиться с графиком консультаций преподавателей Департамента менеджмента.

Методические рекомендации по подготовке сообщений и докладов.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка сообщений и докладов, для обсуждения их на семинарском занятии.

Цель сообщений и доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Темы докладов определяются преподавателем и распределяются между студентами с учетом их интересов. Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию доклада с преподавателем согласовывается структура доклада, выделяются вопросы, на которые следует обратить особое внимание (при подготовке доклада по применению нормативных документов, регламентирующих отдельные вопросы реализации кризис-диагностики), по проблемным и дискуссионным теоретическим вопросам согласовать литературу, на основе которой будут выстраиваться основные положения доклада, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- выступить на семинарском занятии с 10-15 минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению доклада в форме презентации. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда,

самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных, рефератов.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения - в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

При подготовке самостоятельных заданий студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выданные преподавателем для самостоятельной подготовки, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы.

Рекомендации по выполнению проектной работы

Проектная работа предназначена для закрепления, углубления и систематизации практических навыков, полученных студентами в ходе изучения

дисциплины «Навыки устной и письменной коммуникации». Эта деятельность, позволит проявить себя индивидуально (в исключительных случаях в группе), даёт возможность студентам попробовать свои силы, реализовать свои идеи и задумки, принести пользу или финансовую выгоду. Студент формулирует с помощью преподавателя интересующую его проблему, когда результат этой деятельности — найденный способ решения проблемы — носит практический характер, имеет важное прикладное значение и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

В ходе реализации проектной работы студент самостоятельно и на занятиях отрабатывает различные формы документов из которых складываются иницирующая и планирующая часть проекта. Формы для заполнения разрабатываются преподавателем и выдаются студентам перед началом проектной работы. Все аналитические задачи, решаемые в ходе инициации и планирования проекта должны включать самостоятельно проведенный анализ рассматриваемых разделов с использованием концепций и аналитического инструментария, которым владеет студент и показывать готовность студента решать данные задачи на практике.

Проект разрабатывается студентом самостоятельно и по мере разработки по элементам представляется ведущему преподавателю.

Итогом проекта становится обоснование и планирующая часть проекта, который в случае реализации принесёт практическую пользу студенту или организации, заказавшей проект.

Защита представленных в проекте материалов производится на семинарском занятии перед группой и преподавателем в виде публичного доклада в котором отражаются основные элементы проекта и концентрируется внимание на методике разработки проекта, на соблюдении последовательности разработки и её полноте. Баллы за проект входят в 40 баллов, которые студент получает за текущую работу над дисциплиной.

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 (Word, Excel, PowerPoint)
- Антивирус Kaspersky

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант»
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
- Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.

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

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.