

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Кафедра психологии и развития человеческого капитала
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

Ю.Д. Конычева, Е.В. Швеньк

Тренинг делового общения и публичного выступления

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

42.03.01 - Реклама и связи с общественностью,

ОП «Связи с общественностью в политике и бизнесе /Public Relations in
Politics and Business»,

ОП «Реклама и связи с общественностью»

Москва – 2024

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Кафедра психологии и развития человеческого капитала
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева
25.11. 2024 г.

Ю.Д. Конычева, Е.В. Швеньк

Тренинг делового общения и публичного выступления

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

42.03.01 - Реклама и связи с общественностью,

ОП «Связи с общественностью в политике и бизнесе /Public Relations in
Politics and Business»,

ОП «Реклама и связи с общественностью»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета социальных наук и массовых коммуникаций
протокол №47 от 19 ноября 2024 г.*

*Одобрено Советом Кафедры психологии и развития человеческого капитала
протокол №03 от 28 октября 2024 г.*

Москва – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ) С УКАЗАНИЕМ ИНДИКАТОРОВ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	4
<u>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	7
<u>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ С ВЫДЕЛЕНИЕМ ОБЪЕМА АУДИТОРНОЙ (ЛЕКЦИИ, СЕМИНАРЫ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</u>	7
<u>5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ИХ ОБЪЕМОВ (В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ) И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</u>	8
<u>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	15
<u>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	20
<u>8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	27
<u>9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	29
<u>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	30
<u>11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u>	30
<u>12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	31

1. Наименование дисциплины

Тренинг делового общения и публичного выступления

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

Процесс изучения дисциплины «Тренинг делового общения и публичного выступления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	1. Знать: - нормы государственного языка Российской Федерации, особенности применения в устной и письменной речи в профессиональной коммуникации Уметь: - использовать государственный язык РФ для профессиональной коммуникации, - пользоваться интернет-ресурсами для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач 2. Знать: - особенности, формы и инструменты, используемые в деловой переписке Уметь: - осуществлять деловую переписку с учетом формата

		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	официально-делового стиля и речевого этикета на государственном языке РФ 3. Знать: - формы, модели, приемы, национальные стили деловых переговоров. Уметь: - осуществлять подготовку к переговорному процессу - проводить переговоры с целью решения профессиональных задач, используя знания об особенностях ведения деловой коммуникации 4. Знать: - лексико-грамматические и стилистические особенности и ресурсы государственного языка РФ Уметь: - использовать богатый словарный запас, лексико-грамматические и стилистические ресурсы государственного языка РФ при проведении деловой коммуникации
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности. 2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению	1. Знать: - основы тайм-менеджмента, инструменты и приемы самоорганизации, планирования и реализации целей в профессиональной деятельности Уметь: - на базе основ тайм-менеджмента осуществлять планирование профессиональной деятельности, постановку задач, расстановку приоритетов и реализацию целей в деловой сфере 2. Знать: - концепцию LifeLong Learning - принципы и инструменты самообразования и саморазвития

		образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. 3.Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	Уметь: - планировать процесс самообразования с подбором необходимых образовательных ресурсов 3. Знать: - собственные личностно-психологические особенности, - принципы образования для саморазвития Уметь: - разрабатывать план самообразования с учетом личностных особенностей и конкретных профессиональных задач
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3.Понимает и учитывает	Знать: - теории коммуникации, - стратегии поведения в конфликтах Уметь: - строить коммуникацию в профессиональной деятельности с использованием стратегии взаимовыгодного сотрудничества WIN-WIN 2. Знать: - этические нормы в межличностном профессиональном общении Уметь: - осуществлять деловую и профессиональную коммуникацию на основе этических норм и правил делового общения 3. Знать: - теории командообразования и

		особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	организации групповой работы, теории лидерства Уметь: - организовывать работу команды для реализации целей в профессиональной деятельности
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тренинг делового общения и публичного выступления» относится к общепрофессиональному циклу обязательной части ОП «Реклама и связи с общественностью», ОП «Связи с общественностью в политике и бизнесе /Public Relations in Politics and Business», направление подготовки 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью.

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 5 (в часах) ИОО, ОЗО, профиль «Медиаинновации»
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е., 180 ч	80	80
Контактная работа - Аудиторные занятия	84/34	84	34
<i>Лекции</i>	16/8	16	8
<i>Практические и семинарские занятия</i>	68/26	68	26
Самостоятельная работа	96/146	96	146
Вид текущего контроля	Эссе	Эссе	Эссе
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен	Экзамен

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. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций

Современные научные теории коммуникации. Модели, виды, функции коммуникации. Убеждающая коммуникация. Структура и классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера, модель двухканальной и многоканальной коммуникации и др). Социологические, психологические и семиотические модели коммуникации.

Тема 2. Коммуникация как социокультурный механизм

Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономических и политических процессах. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Особенности массовых коммуникаций. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация и управление. Коммуникация в профессиональной деятельности.

Тема 3. Сущность и структура деловых коммуникаций

Содержание коммуникационного процесса. Составляющие аспекты структуры общения. Функции делового общения. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Эмоции и стереотипизация в процессе восприятия собеседника. Особенности культурных и гендерных факторов делового общения и публичных выступлений. Модели поведения в процессе делового общения

Тема 4. Коммуникативный процесс делового общения

Общая характеристика и этапы коммуникационного процесса. Виды и формы коммуникаций в деловой среде. Коммуникативные роли. Способы приема и передачи информации. Речевое воздействие на партнера. Виды слушания. Типология делового общения: беседы, дискуссии, совещания.

Тема 5. Ограничивающие факторы и барьеры в деловом общении

Барьеры в коммуникациях: логические, стилистические, семантические, фонетические, эмоциональные, социально-культурные. Приемы устранения причины возникновения ограничивающих факторов деловых коммуникаций. Значение обратной связи в процессе устранения барьеров.

Тема 6. Психология делового общения и публичного выступления

Психологические феномены: публичное выступление и деловое общение. Современная деловая риторика. Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении и публичном выступлении. Проявление интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении. Психология влияния, цивилизованные и нецивилизованные методы. Манипуляции в коммуникации.

Тема 7. Роль публичного выступления в процессе профессиональной деятельности

Медиаинновации и современные инструменты выстраивания коммуникации с общественностью. Особенности публичного выступления как жанра деловой коммуникации. Формы профессиональных коммуникаций: переговоры, корпоративные собрания, собеседование, конференции, служебные совещания

Тема 8. Публичные выступления с эффективными презентациями в достижении деловых целей

Маркетинговые коммуникации: цели, задачи, основные элементы, каналы, инструменты. Целевая аудитория, определяющая стратегию публичного выступления и выбор средств презентации. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес-проекта, питч-выступление.

Тема 9. Виды и функции публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях

Целеполагание в определении функций публичного выступления. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления. Пресс-конференции. Речевая культура в деловой коммуникации.

Тема 10. Межкультурные различия и особенности деловой коммуникации

Национальные стили деловой коммуникации и переговоров. Особенности подготовки к различным формам деловой коммуникации с учетом

национальной специфики. Модели переговоров: восточная, американская, российская и др. Этикет на международных деловых мероприятиях.

Тема 11. Подготовка публичного выступления

Постановка цели и выбор темы. Структура публичного выступления: вступление, завязка, развитие, кульминация, развязка. Учет целевой аудитории, времени и технических возможностей выступления. Информационный, коммуникационный и личностный аспект выступления. Элементы подготовки публичного выступления: содержательный, психологический, технический блоки.

Тема 12. Приемы делового общения и публичного выступления

Установление контакта с партнером/аудиторией. Приемы поддержания внимания: вопросы к аудитории, обращение к отдельным слушателям, приближение к аудитории, авансирование, демонстрация предмета, манипуляции и вызов к дискуссии. Приемы «активного слушания», эмпатии, убеждения. Сторителлинг как эффективный прием публичного выступления. Работа с возражениями и аргументацией. Правила завершения выступления.

Тема 13. Коммуникативная компетентность личности

Понятие и структура коммуникативной компетентности. Характеристика коммуникативных умений. Структурная модель компетенции. Признаки высокой компетенции личности в деловом общении. Навыки эффективной и яркой самопрезентации.

Тема 14. Психологическая готовность к публичным выступлениям

Психологическая подготовка: снятие напряжения с помощью аутотренинга, медитации и др. Освоение навыков привлечения, удержания и активизации внимания слушателей. Ошибки начинающего оратора. Работа со страхом сцены. Голос, дикция, жесты, позы. Интонационная выразительность. Приемы импровизации.

5.2 Учебно-тематический план

очная форма обучения, все профили/ очно-заочная форма обучения,

ИОО, профиль «Медиаинновации»

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	15/15	8/3	2/1	6/2	7/12	Дискуссия, опрос
2	Тема 2. Коммуникация как социокультурный механизм	12/12,5	5/2,5	1/0,5	4/2	7/10	Тестирование, решение кейсов
3	Тема 3. Сущность и структура деловых коммуникаций	11/12,5	5/2,5	1/0,5	4/2	6/10	Тестирование, опрос
4	Тема 4. Коммуникативный процесс делового общения	11/15	8/3	2/1	6/2	7/12	Дискуссия, деловая игра, анализ ситуаций
5	Тема 5. Ограничивающие факторы и барьеры в деловом общении	12/11,5	5/1,5	1/0,5	4/1	7/10	Дискуссия, опрос
6	Тема 6. Психология делового общения и публичного выступления	12/11,5	5/1,5	1/0,5	4/1	7/10	Практические упражнения, кейсы
7	Тема 7. Роль публичного выступления в процессе профессиональной деятельности	14/14,5	7/2,5	1/0,5	6/2	7/12	Тестирование, опрос
8	Тема 8. Публичные выступления с эффективными презентациями в достижении деловых целей	12/12,5	5/2,5	1/0,5	4/2	7/10	Деловая игра, решение кейсов
9	Тема 9. Виды и функции публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях	11/12,5	5/2,5	1/0,5	4/2	6/10	Опрос, тестирование
10	Тема 10. Межкультурные	14/12,5	7/2,5	1/0,5	6/2	7/10	Деловая игра, решение видео-

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
	различия и особенности деловой коммуникации						кейсов
11	Тема 11. Подготовка публичного выступления	12/1 2,5	5/2,5	1/0,5	4/2	7/10	Практические задания, деловая игра
12	Тема 12. Приемы делового общения и публичного выступления	12/1 2,5	5/2,5	1/0,5	4/2	7/10	Опрос, анализ видео-кейсов
13	Тема 13. Коммуникативная компетентность личности	14/1 2,5	7/2,5	1/0,5	6/2	7/10	Дискуссия, опрос
14	Тема 14. Психологическая готовность к публичным выступлениям	14/1 2,5	7/2,5	1/0,5	6/2	7/10	Тестирование, дискуссия, деловая игра
	В целом по дисциплине	180	84/34	16/8	68/26	96/146	Эссе
	ИТОГО %:	100	47/19	19/24	81/76	53/81	

**объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.*

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Форма проведения занятий
Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	1. Какие вы знаете современные научные теории коммуникации? 2. Раскройте структуру и особенности модели коммуникации Лассуэла. 3. В чем особенность модели коммуникации Шеннона-Уивера? 3. Приведите примеры социологической, психологической и семиотической моделей коммуникации. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 9.2	Дискуссия, деловая игра, решение кейсов
Тема 2. Коммуникация как социокультурный	1. Раскройте роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономических и политических процессах. 2. В чем суть теории массовой коммуникации	Ролевая игра, мозговой штурм

механизм	М.Маклуэна? 3. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. 4. В чем особенности коммуникации в профессиональной сфере? 5. Теория массовой коммуникации А. Моля – основные постулаты. Рекомендуемые источники: 8.3, 8.4, 8.5, 9.1, 9.2	
Тема 3. Сущность и структура деловых коммуникаций	1. Раскройте содержание коммуникационного процесса. 2. Каковы функции делового общения? 3. Назовите основные вербальные и невербальные средства коммуникации. 4. Эмоции и стереотипизация в процессе восприятия собеседника. 5. Какие выделяют модели поведения в процессе делового общения? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Работа в малых группах, тестирование
Тема 4. Коммуникативный процесс делового общения	1. Назовите основные этапы коммуникационного процесса. 2. Какие вы знаете виды и формы коммуникации в деловой среде? 3. Какие бывают роли у участников коммуникативного процесса? 4. Какие существуют способы приемы и передачи информации? 5. Представьте типологию делового общения. Рекомендуемые источники: 8.3, 8.4, 8.5, 9.1, 9.2	Просмотр и обсуждение видеокейсов, практические упражнения
Тема 5. Ограничивающие факторы и барьеры в деловом общении	1. Какая существует типология барьеров в коммуникациях? 2. Чем отличаются стилистические, семантические и фонетические барьеры? 3. Какими способами можно преодолеть социально-культурный барьер? 4. В чем состоят причины возникновения ограничивающих факторов в деловых коммуникациях? 5. Раскройте значение обратной связи в процессе устранения барьеров. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6, 9.1, 9.2	Дискуссия, решение кейсов
Тема 6. Психология делового общения и публичного выступления	1. Какие выделяют психологические феномены в деловой коммуникации? 2. Каково соотношение сознательного и бессознательного в деловом общении? 3. Назовите 3 стороны коммуникации, раскройте их особенности. 4. Какие вы знаете методы психологического влияния? Дайте их классификацию. 5. Причины использования манипуляций в деловой коммуникации. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Тестирование, дискуссия, работа в парах
Тема 7. Роль публичного выступления в процессе профессиональной деятельности	1. Какова роль публичной коммуникации в профессиональной сфере? 2. Назовите современные инструменты медиакоммуникации. 3. Каковы особенности публичного выступления как жанра деловой коммуникации? 4. Какие бывают формы профессиональной коммуникации? 5. В чем отличия между	Практические задания, деловая игра

	переговорами и служебными совещаниями? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	
Тема 8. Публичные выступления с эффективными презентациями в достижении деловых целей	1. Какова роль публичных коммуникаций в достижении целей бизнеса? 2. Дайте характеристику маркетинговых коммуникаций. 3. Как целевая аудитория влияет на стратегию публичного выступления и выбор средств представления материала? 4. Продающая презентация – правила, особенности, ключевые моменты. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Практические упражнения, работа в малых группах
Тема 9. Виды и функции публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях	1. В чем особенности внутрикорпоративных коммуникаций? 2. Виды публичных выступлений. 3. Убеждающее и информационное выступление – назовите сходства и различия. 4. Каковы основные правила разработки мотивационного выступления? 5. Раскройте особенности проведения и выступления на пресс-конференциях. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Анализ видеокейсов, работа в парах
Тема 10. Межкультурные различия и особенности деловой коммуникации	1. Какова роль межкультурных особенностей и различий в деловой коммуникации? 2. Каковы особенности подготовки к переговорам с учетом национальной специфики? 3. Раскройте особенности следующих переговорных моделей: российская, американская, восточная. 4. Какие правила этикета необходимо соблюдать на международных деловых мероприятиях? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Деловые игры, решения кейсов
Тема 11. Подготовка публичного выступления	1. Каковы этапы подготовки публичного выступления? 2. Что входит в понятия структуры публичного выступления? 3. Какие моменты необходимо учитывать при постановке цели и выборе темы публичного выступления? 4. С какой целью определяют основную целевую аудиторию перед началом подготовки публичного выступления? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Отработка навыков публичного выступления
Тема 12. Приемы делового общения и публичного выступления	1. Как установить контакт с аудиторией или партнером в начале деловой коммуникации? 2. Перечислите самые эффективные приемы поддержания внимания аудитории. 3. В чем особенность приема «активное слушание»? 4. Как используется сторителлинг в деловой коммуникации? 5. Какие существуют эффективные приемы работы с возражениями? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7,	Переговорные игры, практические кейсы

	9.1, 9.2	
Тема 13. Коммуникативная компетентность личности	1. Какова структура коммуникативной компетентности личности? 2. Дайте характеристику коммуникативных умений личности. 3. Раскройте понятие «структурная модель компетенции». 4. Каковы признаки высокой компетентности личности в деловом общении? 5. Как можно развить навык эффективной самопрезентации? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 9.1, 9.2	Тестирование, дискуссия, работа в парах
Тема 14. Психологическая готовность к публичным выступлениям	1. Назовите методы психологической подготовки к публичным выступлениям. 2. Как медитация и аутотренинг могут помочь при подготовке к публичному выступлению? 3. Назовите основные ошибки начинающего оратора. 4. Какие приемы могут помочь при работе со страхом сцены? 5. Какие приемы импровизации можно использовать в деловой коммуникации? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2	Тестирование, анализ видео-кейсов

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

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

Наименование тем (разделов), входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	Модели, виды, функции коммуникации. Структура модели двухканальной и многоканальной коммуникации	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 2. Коммуникация как социокультурный механизм	Коммуникация как объект исследования и социокультурный механизм. Коммуникация и управление. Прикладные модели коммуникации.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 3. Сущность и структура деловых коммуникаций	Составляющие аспекты структуры общения. Основные средства коммуникации. Особенности культурных и гендерных факторов делового общения и публичных выступлений.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 4. Коммуникативный	Характеристика коммуникационного процесса. Речевое воздействие на	Изучение учебной литературы по теме

процесс делового общения	партнера. Виды слушания. Особенности проведения беседы, дискуссии, совещания.	занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 5. Ограничивающие факторы и барьеры в деловом общении	Виды барьеров в коммуникациях. Сущностная характеристика ограничивающих факторов в деловых коммуникациях.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 6. Психология делового общения и публичного выступления	Публичное выступление и деловое общение как психологические феномены. Признаки проявления интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 7. Роль публичного выступления в процессе профессиональной деятельности	Медиаинновации и современные инструменты выстраивания коммуникации с общественностью. Техники освоения публичного выступления в процессе профессиональной деятельности	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 8. Публичные выступления с эффективными презентациями в достижении деловых целей	Основные элементы маркетинговых коммуникаций. Постановка целей и задач в маркетинговых коммуникациях. Психологические приемы и технические средства презентации.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 9. Виды и функции публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях	Функции публичного выступления. Речевая культура в деловой коммуникации. Особенности подготовки побуждающих и протокольных публичных выступлений.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 10. Межкультурные различия и особенности деловой коммуникации	Национальные стили деловой коммуникации и переговоров. Этикет на международных деловых мероприятиях. Модели переговоров.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 11. Подготовка публичного выступления	Постановка цели и выбор темы публичного выступления. Блоки подготовки публичного выступления: содержательный, психологический, технический.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 12. Приемы делового общения и публичного выступления	Установление контакта с партнером/аудиторией как начальный этап делового общения и публичного выступления. Аргументация и другие приемы поддержания внимания.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 13. Коммуникативная компетентность личности	Коммуникативная компетентность и ее составляющие. Самопрезентация в профессиональной деятельности.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.

Тема 14. Психологическая готовность к публичным выступлениям	Ораторское искусство: основные навыки новичка. Постановка и выразительность голоса, дикции, жестов, поз.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
--	---	--

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

Вид текущего контроля по дисциплине «Тренинг делового общения и публичного выступления» в соответствии с учебным планом – эссе.

Студентам предоставляется возможность выбора темы эссе самостоятельно или из предложенных преподавателем вариантов. Примерный перечень тем может опираться на направление подготовки «Реклама и связи с общественностью» и потенциальную организацию - работодателя.

Требования к написанию эссе: объем не более 7 страниц, текст должен быть набран в редакторе Microsoft Word со следующими установками:

- 1) все поля – 2 см;
- 2) абзацный отступ - 1,25;
- 3) межстрочный интервал – 1,5;
- 4) шрифт Times New Roman Cyr;
- 5) размер основного шрифта (кегель) – 14 пт;
- 6) выравнивание - по ширине.

Оценка эссе проводится в процессе текущего контроля успеваемости по критериям:

- четкость и последовательность изложения материала;
- наличие обобщений и выводов;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

Примерные темы эссе

1. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
2. Роль делового общения в развитии карьерного трека.
3. Значение профессиональной этики в деловом общении и публичных выступлениях специалиста по рекламе и связям с общественностью.
4. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
5. Выбор коммуникативной роли и способа передачи информации в деловом общении.
6. Публичное выступление и деловое общение как психологические феномены.
7. Медиаинновации и современные инструменты выстраивания коммуникации с общественностью.
8. Формы профессиональных коммуникаций: выбор эксперта по рекламе и связям с общественностью.
9. Продающая презентация продуктов и услуг: подготовка и проведение.
10. «Ошибки начинающего оратора» или «Как справиться со страхом публичных выступлений».

Вопросы и задания для текущего контроля

1. Какие основные современные научные теории коммуникации можете назвать?
2. В чем особенность модели коммуникации Лассуэла?
3. В чем суть теории массовой коммуникации М.Маклуэна?
4. Какие постулаты отражает теория массовой коммуникации А. Моля?
5. Каковы функции делового общения?
6. Что относится к основным средствам коммуникации?
7. Какие роли могут выбрать участники коммуникативного процесса?
8. Какие выделяют модели поведения в процессе делового общения?

9. Какие вы знаете виды и формы коммуникации в деловой среде?
10. Каковы основные типы барьеров в коммуникациях?
11. В чем состоят причины возникновения ограничивающих факторов в деловых коммуникациях?
12. Какие стороны имеет коммуникация, в чем суть каждой из них?
13. Какие вы знаете методы психологического влияния?
14. В чем особенности внутрикорпоративных коммуникаций?
15. Что входит в понятия структуры публичного выступления?

Тесты для текущего контроля

1. Коммуникативная функция, определяющая восприятие друг друга партнерами по общению и установлению на этой основе взаимопонимания, называется...
 - А) перцептивная
 - Б) интерактивная
 - В) коммуникативная
 - Г) экспрессивная
 - Д) информативная
2. К невербальным средствам коммуникации относится
 - А) эмоциональное состояние
 - Б) поза
 - В) речь
 - Г) пожатие руки
 - Д) жесты, мимика
3. Автором пятикомпонентной модели, известной как «односторонняя модель коммуникации» является ...
 - А) А. Моль
 - Б) М. Маклуэн
 - В) К. Шеннон
 - Г) Г. Лассуэлл

Д) Ч. Осгуд

4. Вид деловой коммуникации, который содержит убеждающее и воздействующее обращение к публике путем последовательной структурированной речи

А) публичное выступление

Б) совещание

В) конференция

Г) переговоры

Д) корпоративное собрание

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях Кафедры психологии и развития человеческого капитала.

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

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

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
У К - 2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	1. Знать: - нормы государственного языка Российской Федерации, особенности применения в устной и письменной речи в профессиональной коммуникации Уметь: - использовать государственный	Теоретический вопрос 1: Какие различают типы языковых норм? Задание 1: найдите в сети Интернет и составьте список источников (толковых словарей, справочников,

речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе	язык РФ для профессиональной коммуникации, - пользоваться интернет-ресурсами для поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач 2. Знать: - особенности, формы и инструменты, используемые в деловой переписке Уметь: - осуществлять деловую переписку с учетом формата официально-делового стиля и речевого этикета на государственном языке РФ 3. Знать: - формы, модели, приемы, национальные стили деловых переговоров. Уметь: - осуществлять подготовку к переговорному процессу - проводить переговоры с целью решения профессиональных задач, используя знания об особенностях ведения деловой коммуникации 4. Знать: - лексико-грамматические и стилистические особенности и ресурсы государственного языка РФ Уметь: - использовать богатый словарный запас, лексико-грамматические и стилистические ресурсы государственного языка РФ при	переводчиков и др.), которые могут быть полезны для освоения норм и правил государственного языка РФ. Теоретический вопрос 2: Перечислите правила деловой переписки. Задание 2: составить деловое письмо партнеру с предложением о сотрудничестве. Теоретический вопрос 3: Перечислите стратегии переговоров с сильной и слабой позиции. Задание 3: Проведите комплексную подготовку к переговорам: соберите информацию, составьте план переговоров, сформулируйте основную цель, подготовьте вопросы к деловым партнерам. Теоретический вопрос 4: Охарактеризуйте основные отличия и особенности устной и письменной речи. Задание 4: Проведите сравнительный анализ текста делового письма и публицистического
---	---	--	---

	профессиональной, задачи.	проведении деловой коммуникации	текста, сформулируйте основные стилистические и функциональные различия.
У К - 8 Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности. 2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	1. Знать: - основы тайм-менеджмента, инструменты и приемы самоорганизации, планирования и реализации целей в профессиональной деятельности Уметь: - на базе основ тайм-менеджмента осуществлять планирование профессиональной деятельности, постановку задач, расстановку приоритетов и реализацию целей в деловой сфере 2. Знать: - концепцию LifeLong Learning - принципы и инструменты самообразования и саморазвития Уметь: - планировать процесс самообразования с подбором необходимых образовательных ресурсов	Теоретический вопрос 1: Охарактеризуйте тайм-менеджмент как технологию повышения эффективности использования времени. Задание 1: проведите наблюдение за использованием своего рабочего и личного времени (в течение недели), фиксируйте результаты в часах и минутах. Проанализируйте – сколько времени на какие виды деятельности вы тратите в течение недели? Предложите рекомендации по повышению эффективности использования времени. Теоретический вопрос 2: раскройте сущность концепции LifeLong Learning. Задание 2: Выберите одно из направлений, по которому, по вашему мнению, ваш уровень образования недостаточен. С помощью ресурсов Интернета подберите подходящие курсы, образовательные программы, мастер-классы и составьте программу повышения

	3.Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	3. Знать: - собственные личностно-психологические особенности, - принципы образования для саморазвития Уметь: - разрабатывать план самообразования с учетом личностных особенностей и конкретных профессиональных задач	уровня вашего образования в выбранном направлении. Теоретический вопрос 3: Дайте определение понятию «характер». Кто впервые ввел понятие темперамента? Задание 3: на основе результатов психологического тестирования разработайте план самообразования для достижения успеха в профессиональной деятельности.
У К - 9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3.Понимает и	1. Знать: - теории коммуникации, - стратегии поведения в конфликтах Уметь: - строить коммуникацию в профессиональной деятельности с использованием стратегии взаимовыгодного сотрудничества WIN-WIN 2. Знать: - этические нормы в межличностном профессиональном общении Уметь: - осуществлять деловую и профессиональную коммуникацию на основе этических норм и правил делового общения 3. Знать:	Теоретический вопрос 1: раскройте концепцию типов поведения в конфликтных ситуациях Томаса-Килманна, дайте характеристику каждому типу Задание 1: Проведите переговоры, используя разные модели: win-win, win-lose, lose-lose. Сделайте выводы об эффективности каждой модели. Теоретический вопрос 2: какие этические нормы должны соблюдаться в деловой коммуникации? Задание 2: посмотрите предложенный видео-кейс, найдите ошибки в соблюдении этических норм при проведении деловой коммуникации. Теоретический вопрос

	учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	- теории командообразования и организации групповой работы, теории лидерства Уметь: - организовывать работу команды для реализации целей в профессиональной деятельности	З: какие выделяют 5 групп теорий лидерства в менеджменте? Задание 3: необходимо создать команду для стартапа в сфере PR-коммуникаций. Разработайте критерии подбора членов команды, предложите инструменты оценки их уровня компетенций.
--	--	---	--

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Научные теории и модели коммуникации.
2. Виды и функции коммуникации.
3. Структура и классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера, модель двухканальной и многоканальной коммуникации).
4. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономических и политических процессах.
5. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.
6. Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля.
7. Особенности массовых и прикладных коммуникаций.
8. Коммуникация в профессиональной деятельности. Коммуникация и управление.
9. Составляющие аспекты структуры общения.
10. Функции делового общения.
11. Средства коммуникации и содержание коммуникационного процесса.
12. Эмоции и стереотипизация в процессе восприятия собеседника.
13. Особенности культурных и гендерных факторов делового общения и публичных выступлений.
14. Модели поведения в процессе делового общения.
15. Общая характеристика и этапы коммуникационного процесса.

16. Виды и формы коммуникаций в деловой среде. Коммуникативные роли.
17. Способы приема и передачи информации. Речевое воздействие на партнера.
18. Типология делового общения. Виды слушания.
19. Барьеры в коммуникациях: логические, стилистические, семантические, фонетические, эмоциональные, социально-культурные.
20. Приемы устранения причины возникновения ограничивающих факторов деловых коммуникаций.
21. Психологические феномены: публичное выступление и деловое общение.
22. Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении и публичном выступлении. Манипуляции в коммуникации.
23. Проявление интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении.
24. Медиаинновации и современные инструменты выстраивания коммуникации с общественностью.
25. Особенности публичного выступления как жанра деловой коммуникации.
26. Формы профессиональных коммуникаций: переговоры, корпоративные собрания, собеседование, конференции, служебные совещания.
27. Маркетинговые коммуникации: цели, задачи, основные элементы, каналы, инструменты.
28. Целевая аудитория, определяющая стратегию публичного выступления и выбор средств презентации.
29. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес-проекта, питч-выступление.
30. Функции публичного выступления. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления.

31. Мотивационные и экспертные публичные выступления.
32. Пресс-конференции. Речевая культура в деловой коммуникации.
33. Национальные стили деловой коммуникации и переговоров.
34. Особенности подготовки к различным формам деловой коммуникации с учетом национальной специфики.
35. Модели переговоров. Этикет на международных деловых мероприятиях.
36. Структура и постановка цели публичного выступления.
37. Учет целевой аудитории, времени и технических возможностей выступления.
38. Аспекты публичного выступления: информационный, коммуникационный и личностный.
39. Приемы делового общения: установление контакта с партнером, приемы поддержания внимания, приемы «активного слушания», эмпатии, убеждения.
40. Сторителлинг как эффективный прием публичного выступления.
41. Работа с возражениями и аргументацией в процессе публичного выступления.
42. Понятие и структура коммуникативной компетентности.
43. Характеристика коммуникативных умений.
44. Признаки высокой компетенции личности в деловом общении.
45. Психологическая подготовка: снятие напряжения с помощью аутотренинга, медитации и др.
46. Освоение навыков привлечения, удержания и активизации внимания слушателей.
47. Современная риторика. Ошибки начинающего оратора.
48. Психологические рекомендации в работе над страхом сцены.
49. Ораторское искусство: основные навыки новичка.
50. Постановка и выразительность голоса, дикции, жестов, поз.

Пример экзаменационного билета
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук **(20 баллов)**
2. Пресс-конференции как формат деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения **(20 баллов)**
3. *Практическое задание (20 баллов)*

Проведите комплексную подготовку к публичному выступлению: сформулируйте основную цель, составьте план относительно целевой аудитории, времени и технических возможностей выступления, опишите процесс психологической подготовки.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений

Приказ от 01.10.2024 №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете».

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

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. — ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1970290> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.
2. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебное пособие для вузов / Н. А. Корягина. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534386> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

5. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16813-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536950> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

6. Самыгин, С. И., Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2023. — 471 с. — ISBN 978-5-406-10682-2. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/947026> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. —

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431> (дата обращения: 15.11.2024). — Текст : электронный.

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

1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления»: <http://eduvideo.online/>
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» (Приказ ректора № 1040_о от 11.05.2021) и данной рабочей программой дисциплины.

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:

1. Astra Linux, LibreOffice
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

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

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использовать аудитории, оснащенные компьютером и видеопроцессором для демонстрации презентаций, с доступом в Интернет.