

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Калужский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Калужского филиала  
Финансового университета

В.А. Матчинов

«30» июня 2025 г.

**Моисеева И.Г.**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
39.03.01 «Социология»

Образовательная программа «Экономическая социология»  
Очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол №30 от 30.06.2025 г.)*

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»  
Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол № 08 от 20.05.2025 г.)


КАЛУГА 2025


Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» студентам, обучающимся по направлению подготовки 39.03.01 «Социология», образовательная программа «Экономическая социология» по очной форме обучения.

В рабочей программе излагаются планируемые результаты освоения дисциплины, содержание дисциплины, тематика и содержание семинаров и практических занятий, технологии их проведения. В рабочей программе дисциплины приводится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной и дополнительной литературы, а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./  
«30» июня 2025 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./  
«30» июня 2025 г.

Заведующий кафедрой  
«Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»  /Орловцева О.М./  
«30» июня 2025 г.

## Содержание

1. Наименование дисциплины .....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся .....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий .....	7
5.1 Содержание дисциплины .....	7
5.2 Учебно-тематический план .....	9
5.3 Содержание семинаров, практических занятий .....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы .....	11
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2) .....	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	22
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	26
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения .....	26
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	26
10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации .....	26
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	26

## 1. Наименование дисциплины

Б.1.2.1.3. «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности»

## 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/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знания: функций и видов общения, социально-психологической структуры общения; основных моделей эффективного делового и публичного общения в русско-и мультиязычной среде.  Умения: 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.
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знания: особенностей официально делового стиля и речевого этикета.  Умения: вести деловую переписку, учитывая особенности официально делового стиля и речевого этикета.
		3 Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знания: основ ведения деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации.  Умения: вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.
		4 Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи	Знания: лексико – грамматических и стилистических ресурсов на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.  Умения: использовать лексико – грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знания: теоретических основ (базовых понятий) межличностного общения, культуры речи, риторики; системы и норм изучаемого иностранного языка (в том числе русского языка как иностранного); вербальных и основных невербальных средств делового общения;  Умения: оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знания: специфики устной и письменной форм речи, их отличительных особенностей;  Умения: грамотно и эффективно создавать устную и письменную речь с целью оказания желаемого воздействия на адресата с использованием современных коммуникационных технологий
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знания: основных этапов подготовки публичного выступления, лингвистические приемы эффективной коммуникации;  Умения: ориентироваться в ситуациях публичного выступления и программировать стратегии и тактики речевого поведения при общении с аудиторией, ответах на вопросы слушателей
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знания: основ построения научной письменной речи и академического письма, основных методов работы с научным текстом (аннотирование, реферирование и др.); правил речевого этикета изучаемого иностранного языка;  Умения: применять на практике знания основ построения научного текста, создавать научные тексты различных жанров
		5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знания: особенностей работы со специальной литературой и документацией на иностранном языке;  Умения: работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения желаемой информации
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знания: законов построения письменного текста (с учетом сферы общественной деятельности, стиля и жанра речи, коммуникативной задачи); языковых и стилистических норм изучаемого иностранного языка;  Умения: создавать письменные речевые произведения разных жанров в официально-деловом и научном стилях речи

ПKN-10	Способен выявлять социально-значимые проблемы, определять пути их решения на основе социологических исследований и представлять результаты профессиональной деятельности в различных видах коммуникаций	1. Демонстрирует владение методами нахождения актуальных данных и значимых проблем в сфере управления, экономики и финансов.	Знания: методик работы с научной литературой, способов эффективной обработки текстовой информации (просмотровое, изучающее, поисковое чтение, вероятностное прогнозирование);  Умения: выделять профессионально маркированную информацию для анализа различных письменных источников
		2. Выявляет социально-значимые проблемы, используя описательные, объяснительные и прогнозные модели социальных явлений и процессов.	Знания: основных языковых и структурных особенностей научного стиля речи, специфики профессионального дискурса и коммуникативной деятельности этой среды;  Умения: выделять и интерпретировать профессионально маркированную информацию для анализа письменных и устных источников различных жанров (с учетом коммуникативной задачи)
		3. Описывает исследуемые социальные явления и процессы объективно и беспристрастно интерпретирует эмпирические данные.	Знания: языковых и коммуникативных норм современного русского литературного языка; функционально-стилистических особенностей научного стиля; системы речевого этикета в условиях русско- и мультязычной среды;  Умения: применять на практике знания адекватного языкового оформления научных текстов различных жанров
		4. Объясняет социальные явления и процессы на основе объяснительных моделей социологии.	Знания: модели эффективного делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде; способов убеждения адресата;  Умения: составлять профессиональные тексты различных жанров на основе знания их языковых и структурно-коммуникативных особенностей (с учетом коммуникативных потребностей)
		5. Представляет варианты решения конфликтных ситуаций, используя знания современных социологических теорий.	Знания: лексико-грамматических и стилистических ресурсов русского литературного языка; эффективных стратегий и тактик общения в профессиональной среде, методов убеждения собеседника;  Умения: анализировать и создавать устные и письменные тексты в профессиональной сфере общения.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» является дисциплиной общефакультетского (предпрофильного) цикла части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 39.03.01 «Социология» образовательная программа «Экономическая социология».

**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)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.ед./ 108	-	108
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	34	-	34
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия	34	-	34
<b>Самостоятельная работа</b>	74	-	74
<b>Вид текущего контроля</b>	Контрольная работа	-	Контрольная работа
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет	-	зачет

**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. Понятие и функции общения**

Значение общения в жизни человека. Функции общения: установление контакта, информационная, побудительная, координационная, понимания, обмена эмоциями, установления отношений, влияния. Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Этапы общения: потребности и мотивы, цели общения, содержание общения, выбор средств, восприятие реакции собеседника, корректировка общения. Социально-психологическая структура общения.

**Тема 2. Коммуникативная и интерактивная стороны общения**

Общение как обмен информацией. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации. Речь. Техники активного слушания, я- сообщения. Невербальные коммуникативные сигналы. Паралингвистические коммуникативные сигналы. Выражение и распознавание основных эмоций. Эмоциональный интеллект. Общение как взаимодействие. Типы взаимодействий: кооперация конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Транзактный анализ Э. Берна.

**Тема 3. Перцептивная сторона общения**

Роль общения в психическом развитии человека. Особенности деловой коммуникации, структура и средства. Единство восприятия, коммуникации и взаимодействия. Восприятие и понимание в общении. Ошибки восприятия. Коммуникативные барьеры и психологическая защита в деловом общении. Диалог как способ деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения. Умение говорить и слушать, основные правила говорения и слушания. Барьеры речи. Условия эффективного речевого воздействия. Общение как взаимодействие и его основные типы.

#### **Тема 4. Психология публичного выступления**

Психологические особенности проведения презентаций. 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. Искусство эффективной презентации. Самопрезентация.

#### **Тема 5. Переговоры в деловых коммуникациях**

Переговоры как разновидность деловой коммуникации. Стратегия и динамика переговорных процессов. Подготовка переговоров, определение их целей и средств. Модели переговоров. Выбор приоритетной стратегии влияния на партнера по переговорам. Подготовка демонстрационных материалов. Процесс ведения переговоров и выбор конструктивных тактических приемов и методов взаимодействия. Проблема приоритета интересов, а не позиций участников переговоров. Техники противодействия отказу в сотрудничестве, методы противодействия грубым приемам и тактике уловок. Техники постановки вопросов, критики и комплимента. Анализ результатов переговоров и тактических ошибок.

#### **Тема 6. Конфликты и пути их преодоления**

Конфликты в деловых коммуникациях, их понятие, причины и сущность. Функции конфликта. Конфликтогены. Объективные и субъективные детерминанты конфликта. Структура и виды конфликтов. Динамика конфликтов. Стратегии поведения в конфликте: конфронтация, избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество. Проблема прогнозирования и предупреждения конфликтов и возможности управления конфликтной ситуацией. Конфликт и стресс. Правила поведения руководителя в условиях конфликта.

#### **Тема 7. Этика деловых коммуникаций**

Культурно-исторические нормы деловой этики и современные взгляды на ее место в деловых коммуникациях. Морально-нравственные основы деловой жизни в современной России, их связь с социальным контекстом. Принципы и нормы деловой (профессиональной) этики. Этика делового общения с коллегами, руководителями. Повышение роли этики в бизнесе: этические кодексы современных предприятий.

#### **Тема 8. Этикет и культура поведения делового человека**

Понятие «этикет» и «деловой этикет». Субординация в деловых коммуникациях. Требования дресс-кода. Этикет проведения деловых бесед и совещаний. Организация встреч и презентаций. Межкультурные особенности деловых контактов. Работа с ИТ-информацией. Этикетные коммуникации: письменные формы деловых взаимодействий, визитные карточки, электронная почта, работа с телефоном (служебным и мобильным), телефонограмма, переписка по факсу. Деловые коммуникации и карьерный успех.



## 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			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Деловое общение и его особенности.	15	5	-	5	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
2.	Коммуникативная и интерактивная стороны общения.	15	5	-	5	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
3.	Перцептивная сторона общения.	14	4	-	4	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
4.	Психология публичного выступления	14	4	-	4	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
5.	Переговоры в деловых коммуникациях	14	4	-	4	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
6.	Конфликты и пути их преодоления	14	4	-	4	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
7.	Этика деловых коммуникаций	14	4	-	4	10	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
8.	Этикет и культура поведения делового человека	8	4	-	4	4	Опрос. Доклады по актуальным вопросам с последующим обсуждением. Научная дискуссия
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100%	31%		31%	69%	

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Понятие, функции, виды и значение коммуникации и общения в профессиональной деятельности	Особенности коммуникации и общения, их основные виды и формы, закрепить представление об особенностях и функциях и значении в профессиональной деятельности. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических заданий
Перцептивная сторона общения. Имидж делового человека.	Понятие «имидж» и качества, его формирующие. Значение этикета и моделей поведения экономиста в деловом общении; рассмотреть основы этикета человека в различных жизненных ситуациях. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Дискуссия, решение практических задач
Коммуникативная и интерактивная сторона общения. Деловая беседа.	Трансактный анализ Э. Берна в деловой коммуникации. Особенности деловой беседы как основной формы делового общения, закрепить представление о формах и особенностях ведения деловой беседы. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических задач
Психология публичного выступления. Теоретические основы публичного выступления	Особенности, структура, этапы подготовки и основные формы публичного выступления как формы деловой коммуникации. Формы и особенности ведения публичного выступления. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, составление и защита публичного выступления
Переговоры как форма деловых коммуникаций. Моделирование деловых переговоров.	Цели, стратегии и характер переговоров. Основные этапы, правила подготовки и ведения переговоров. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических задач
Конфликты и пути их преодоления.	Проблема конфликтов в профессиональной деятельности. Причины конфликтов в деловом общении. Способы и стратегии разрешения конфликта в рамках профессиональной деятельности. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических задач
Этика делового общения. Этические принципы деловых взаимоотношений	Основные принципы этики деловых взаимоотношений и их применение в профессиональной деятельности. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических задач
Этикет и культура поведения делового человека.	Понятие «этикет» и «деловой этикет». Требования дресс-кода. Этикет проведения деловых бесед и совещаний. Организация встреч и презентаций. Межкультурные особенности деловых контактов. Этикетные коммуникации: письменные формы деловых взаимодействий, визитные карточки, электронная почта, работа с телефоном (служебным и мобильным), телефонограмма, переписка по факсу. Рекомендуемые источники: 7.1, 7.2, 7.3, 8	Обсуждение докладов и презентаций, решение практических задач

## 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 разделов, тем входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Понятие, функции, виды и значение коммуникации и общения в профессиональной деятельности	Специфика делового общения и его роль в профессиональной деятельности экономиста. Функции и средства общения. Понятие коммуникация и общение. Основные виды и формы делового общения.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Перцептивная сторона общения. Имидж делового человека.	Понятие имиджа, система качеств, составляющих имидж специалиста. Модели поведения в деловом общении. Механизмы психологического воздействия. Тактика общения. Нормы этикета человека в различных жизненных ситуациях.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Коммуникативная и интерактивная сторона общения. Деловая беседа.	Формы деловой беседы. Этапы деловой беседы. Методы воздействия на партнеров в деловом общении.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Психология публичного выступления. Теоретические основы публичного выступления	Особенности проведения аргументационного публичного выступления. Особенности проведения эпидейктического типа публичного выступления	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Переговоры как форма деловых коммуникаций. Моделирование деловых переговоров.	Характер, цели и стратегии переговоров. Методы деловых переговоров. Оценка достигнутых соглашений. Переговорное пространство: три типа решений.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Конфликты и пути их преодоления.	Классификация и причины возникновения конфликтов в организации. Структура и динамика развития конфликта. Организационные и межличностные способы управления конфликтами. Профессиональные стрессы в деловом общении и методы защиты.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Этика делового общения. Этические принципы деловых взаимоотношений	Этика взаимоотношений сверху- вниз. Этика взаимоотношений снизу-вверх. Этика взаимоотношений по горизонтали.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий
Этикет и культура поведения делового человека.	Этикетные коммуникации: письменные формы деловых взаимодействий, визитные карточки, электронная почта, работа с телефоном (служебным и мобильным), телефонограмма, переписка по факсу.	Работа с интернет-ресурсами, с литературой с целью подготовки презентаций, докладов для практических и семинарских занятий

## **6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Специфика делового общения и его роль в профессиональной деятельности менеджера. Функции и средства общения.
2. Виды коммуникативных барьеров. Невербальные особенности делового общения.
3. Формы деловой беседы.
4. Этапы деловой беседы.
5. Методы воздействия на партнеров в деловом общении.
6. Понятие «перцепция». Факторы, влияющие на создание первого впечатления собеседника.
7. Механизмы психологического воздействия. Тактика общения.
8. Основные стили общения.
9. Особенности проведения информационного публичного выступления
10. Особенности проведения аргументационного публичного выступления.
11. Особенности проведения эпидейктического типа публичного выступления.
12. Характер, цели и стратегии переговоров.
13. Методы деловых переговоров.
14. Оценка достигнутых соглашений.
15. Переговорное пространство: три типа решений.
16. Классификация и причины возникновения конфликтов в организации.
17. Структура и динамика развития конфликта.
18. Организационные и межличностные способы управления конфликтами.
19. Профессиональные стрессы в деловом общении и методы защиты.
20. Этика взаимоотношений сверху- вниз.
21. Этика взаимоотношений снизу-вверх.
22. Этика взаимоотношений по горизонтали.
23. Деловой этикет. Правила вербального этикета.
24. Подготовка к деловой беседе по телефону.
25. Правила деловой переписки.

### **Кейсы, ситуационные задачи**

#### **Ситуация 1**

Молодой работник месяц в коллективе. В беседе с вышестоящим руководителем, принимавшим его на работу, сказал: «Не могу сказать, почему, но я не чувствую себя полноправным членом. Все приятные люди, но я чувствую себя чужим среди них. Может быть, это все надумано мной? Не знаю...»

#### **Ответы:**

- а) почему бы Вам не сделать что-нибудь приятное ,товарищам?
- б) Вам кажется, что группа Вас не принимает?
- в) Вы думаете, что чем-то не нравитесь коллективу?
- г) Вы думаете, что они должны считать Вас своим?

Разбор вариантов удобнее производить не в алфавитном порядке, а в смысловом.

Для того чтобы дать хороший ответ, надо прежде получить всю доступную информацию. Для получения информации не годятся вопросы закрытого типа, то есть те, после которых беседа заходит в тупик.

При ответе **(а)** фактически говорить не о чем. Задан вопрос закрытого типа, который является по существу советом. Совет этот дан без выяснения всех обстоятельств. Вполне могут быть обстоятельства, в которых нет вины новичка, но есть вина коллектива. Например, если есть традиции пьянства или воровства на производстве. В первом случае он сам может не хотеть «влиться», во втором — его будут чураться, чтоб не выдать скрываемое от начальства.

Существует множество причин того, что коллектив не принимает новичка. Они разбиваются на три группы:

- 1) причины, связанные с личностью новичка: плохое отношение к труду, незнание работы, вызывающее поведение, плохие привычки, личные качества и т.д.;
- 2) причины, идущие от коллектива: наличие отрицательных установок, в которые положительный новичок «не вписывается»;
- 3) причины, идущие от руководства: работник принят, например, без учета мнения бригадира. Или приход нового работника уменьшает заработка остальных (туда, где хорошо зарабатывают, стремятся устроиться «по блату»).

Как видим, существует множество причин, которые идут не от работника. И предстоит разобраться, какое из обстоятельств служит истинной причиной.

В ответе **(в)** руководитель фактически исходит из вины новичка, что преждевременно.

Думается, что среди всех причин более всего расстроят молодого человека те, что связаны с его личностью. Поэтому сведение вопроса только к обсуждению, почему он не нравится коллективу, ответ **(г)** не создает наилучших условий для разговора «по душам».

Таким образом, ответы (а), (в), (г) не создают условия для доверительной беседы, то есть не достигают поставленной цели, а значит — неудачные.

**В ответе (б) руководитель просто перефразирует слова собеседника, возвращая их в виде «зеркального» вопроса. На него будет естественный ответ «да». Он показывает, что руководитель правильно понял подчиненного, что важно для них обоих.**

Всякое «да» в разговоре объединяет и способствует дальнейшему сближению (правило Сократа).

Следующий вопрос руководителя: «А в чем это проявляется?» — вопрос открытого типа, позволяющий получить необходимую информацию.

Вполне возможно, что даже основательно расспросив, руководитель может ничего не посоветовать, а попросит зайти к нему через несколько дней, чтобы иметь возможность поговорить с некоторыми членами коллектива, которым доверяет. И только после этого — что-то посоветовать молодому человеку.

Подобный визит должен принести пользу не только пришедшему, но и руководителю.

80% информации о взаимоотношениях в коллективе руководитель получает в виде конфликтов и жалоб. То есть многое от него скрыто. Поэтому всякая возможность получить информацию на более ранней стадии должна быть им максимально использована. И в данном случае руководитель заинтересован в доверительной беседе не менее, чем подчиненный.

## **Ситуация 2**

Сотрудник сказал своему начальнику, недавно вступившему в эту должность: «Я уже давно здесь работаю и не помню случая, чтобы меня заставляли переделывать мой отчет. Вы первый, кто это сделал.

Возможно, в отчете есть какие-то неточности, никто от них не застрахован. Но переделывать все?!»

### **Ответы:**

- а) Вы считаете, что несправедливо заставлять Вас устранять Ваши же ошибки?
- б) Надеюсь, Вы проверили отчет перед тем, как сдать его мне?
- в) Вам кажется, что в отчете только мелкие неточности?
- г) Вы считаете, что я придираюсь?

Для нового руководителя важно взять правильный тон во взаимоотношениях со старослужащими. Многие конфликты, длящиеся годами, возникают именно из-за неправильного поведения нового руководителя. Важно не противопоставить себе, а наладить сотрудничество. Вот и данный визит может привести к конфликту, если руководитель займет неправильную позицию.

В ответе **(а)** руководитель занимает позицию «Родитель», а подчиненному отводит роль «Дитя», то есть осуществляет транзакцию «Босс», Акцентируя внимание на «Ваших же ошибках», он заставляет подчиненного оправдываться. Конфликтогеном является и слово «заставлять».

Этот ответ явно ведет в конфликт, ведь подчиненный не согласен с наличием ошибок, он считает, что это не более чем неточности.

В ответе **(б)** та же транзакция Р+Д («Босс»). Постановка вопроса унижительна тем более для работника, привыкшего сдавать отчет «с первого предъявления», то есть делающего работу качественно.

В соответствии с классификацией конфликтов, рассматриваемая ситуация относится к числу конструктивных конфликтов. Положительное разрешение таких конфликтов дает пользу для организации. Действительно, разобравшись в существе «неточностей», руководитель и подчиненный лучше бы поняли друг друга, согласовали свои позиции.

Вместо этого руководитель ответом **(г)** переводит отношения в личностно-эмоциональный конфликт, который ничего, кроме вреда, не принесет.

Слово «придираюсь» подчеркивает позицию превосходства («Босс») и потому ведет к конфликту. Подчиненный загнан в угол: согласиться с руководителем — значит бросить открытый вызов. Не согласиться — значит сдаться без боя.

**Наиболее удачный ответ (в).** Подчиненный, естественно, отвечает:

- Да.

— Хорошо, давайте разберемся с этими неточностями.

Наиболее вероятен будет компромисс: руководитель убедит, что и почему надо переделать. Подчиненному не придется переделывать весь отчет. Общение идет при оптимальном для того распределении ролей «Взрослый» — «Взрослый», то есть транзакция «Коллеги».

### **Ситуация 3**

Один из сотрудников говорит руководителю: «Я не хочу работать с Сидоровым. Он лодырь, слишком много думает о себе, а сам жалуется, что ему не помогают. Мне надоело делать за него работу».

#### **Ответы:**

- а) Вы считаете, что Сидорова надо подтянуть?
- б) А как Сидоров относится к Вам?
- в) Вы считаете, что Сидоров вносит разлад?
- г) Вы думаете, что Сидорова лучше «уйти»?

**(а,г).** В этих ответах руководитель становится на сторону жалующегося, не выслушав других, в частности Сидорова.

**(б).** Сотрудник говорит о наличии конструктивного конфликта: устранение его причин улучшит производственные отношения. Руководитель же сводит дело к личностно-эмоциональному конфликту, тем самым придает разговору неконструктивный характер.

**(в).** — Вы считаете, что Сидоров вносит разлад?

- Да.

— А в чем это выражается?

Этим и последующими вопросами открытого типа руководитель имеет возможность получить максимум информации. Затем, перепроверив ее, примет решение самостоятельно и без давления с чьей бы то ни было стороны.

### **Ситуация 4**

Молодого работника, допустившего брак, вызвали к руководителю. Войдя, он сказал: «Не пойму, зачем отвлекать людей от работы. Прошу не задерживать меня, работа стоит».

#### **Ответы:**

- а) Вы считаете, что помощи Вам не нужно?
- б) Вы не верите, что Вам могут помочь?
- в) Вы думаете, что Вас вызвали для нотации?
- г) Не делайте поспешных выводов.

**(в, г).** Этими ответами руководитель осуществляет пристройку сверху: занимает позицию «Родитель», а подчиненного ставит на позицию Дитя. Ответ **(г)** — это прямое замечание, а **(в)** содержит слово «конфликтоген» — «нотация». Такими пассажами искренности со стороны работника не добьешься.

**(а, б).** Эти ответы предполагают ответ «да». Однако ответ **(а)** приписывает

провинившемуся более категоричную позицию непринятия помощи («Вы считаете») и содержит некий вызов. Этого недостатка лишен более мягкий вопрос (б), который и является предпочтительным.

### **Ситуация 5**

Опытный работник пенсионного возраста зашел в кабинет к руководителю: «Извините, мне как-то не по себе. Всюду устанавливают новое оборудование, техника что надо ... Однако как будет выполняться моя работа? Я тут прикинул ... по-видимому, мой опыт еще пригодится».

#### **Ответы:**

- а) Вы считаете, что новое оборудование у нас пока преждевременно?
- б) Вы хотите сказать, что техника не заменит человека?
- в) Вас волнует, как это отразится на Вас при переходе на новую технику?
- г) Итак, Вы не спешите уходить от нас?

**(а, в).** Первая задача — понять скрытый смысл высказывания собеседника. Ответы (а, в) показывают, что руководитель, по-видимому, слушал невнимательно, так как не понял мысль работника.

**(г).** Руководитель понял, чего боится посетитель. Но отреагировал бестактно-прямолинейно. Его вопрос апеллирует к чувству, то есть отводит собеседнику позицию «Дитя», заставляет его нервничать.

**(б).** Ответ предполагает «да» и демонстрирует уважение к опыту ветерана, создает наилучшие условия для откровенного разговора.

### **Ситуация 6**

Когда начальник сделал замечание подчиненной, уже немолодой женщине, та сказала: «Итак, я поняла, что отработала свое, что надо уходить...»

#### **Ответы:**

- а) Напрасно Вы так считаете.
- б) Вас ни на кого не променяю!
- в) Вы считаете, что здесь нужен более подготовленный человек?
- г) Вы думаете, что к Вам придираются?

**(а).** Хотя по смыслу это верно, но сами слова означают позицию «Родитель», пристройку сверху, то есть то, что не способствует доверительному общению.

**(г).** Переводит конструктивный конфликт в деструктивный: вместо обсуждения работы предлагается выяснение отношений: прав или не прав руководитель.

**(в).** Ответ создает впечатление, что замечания были неслучайными, что руководитель сомневается в подготовленности работницы. Это худший всех рассматриваемых ответов.

**(б).** Чтобы вывести работницу из подавленного состояния неплохо и «подсластить». Тем более, что она, как видно, из тех, кто очень болезненно воспринимает критику (это, кстати, довольно характерно для женщин). Доброе слово придает ей силы и поможет преодолеть недостатки в работе. Данный ответ представляется лучшим.



## Ситуация 7

Руководитель объясняет молодому работнику, что надо придерживаться установленных правил, а не поступать по своему усмотрению. Работник раздраженно отвечает: «Вы призываете к творчеству, а сами пресекаете всякую инициативу».

### Ответы:

- а) Почему бы Вам не посоветоваться со мной, прежде чем что-то предпринимать?
- б) Вам не по душе, что я критикую Вас?
- в) По-видимому, мне нужно было больше учить Вас.
- г) Вы считаете, что рутинную работу должен делать кто-то другой?

**(а).** Руководитель попался на ловкий маневр подчиненного: тот подменил предмет разговора. А руководитель помогает ему, подтверждая, что он действительно подавляет инициативу.

**(в).** Явная трансакция «Босс»: руководитель занимает позицию «Родитель» (учит), отдавая собеседнику позицию «Дитя» (беспомощность). Раздражение собеседника этим только усиливается.

**(г).** Руководитель подменяет предмет обсуждения: рутинная (черновая) работа — это одно, а работа по правилам — это совсем другое. Поскольку логика здесь не в почете, то править бал будут эмоции, негативная окраска которых сделает свое черное дело.

**(б).** Трансакция «Коллега» (В—►В). Пристройка рядом (а не сверху). Ничего обидного в словах руководителя нет: всякому неприятно, когда его критикуют. Очевиден ответ: «Конечно» (или «А кому нравится?»). После этого можно перейти к пересмотру конкретных нарушений работником правил, терпеливо разясняя опасности, которые в этом таятся.

го потенциала работника) в деструктивный — спор по поводу правильности оценки руководителем этого подчиненного.

Смысл высказывания подчиненного не раскрыт, поэтому разговор не удастся.

**(в).** В нашем обществе обвинение в карьеризме имеет большую убойную силу. Этим вопросом подчиненный «загоняется в угол».

**(б).** Высокое самомнение человека осуждается окружающими. Поэтому вопрос воспринимается как упрек, что не способствует доверительной беседе.

**(а).** Фактически подчиненный и говорил о том, что он способен на большее. Это лучший ответ руководителя, начинающего разговор на равных.

## Ситуация 8

30-летний мужчина говорит своему начальнику: «Я не боюсь работы. Хотя, правда, не всякая работа мне нравится. Работа, с которой справится всякий, мне не по душе».

### Ответы:

- а) Вы думаете, что способны на большее?
- б) Вы считаете себя способнее других?
- в) Вы стремитесь к продвижению?
- г) Вы считаете, что Вас недооценивают?

**(г).** Этим вопросом руководитель переводит конструктивный конфликт (недоиспользование творческого потенциала работника) в деструктивный — спор по поводу правильности оценки руководителем этого подчиненного.

Смысл высказывания подчиненного не раскрыт, поэтому разговор не удастся.

**(в).** В нашем обществе обвинение в карьеризме имеет большую убойную силу . Этим вопросом подчиненный «загоняется в угол».

**(б).** Высокое самомнение человека осуждается окружающими. Поэтому вопрос воспринимается как упрек, что не способствует доверительной беседе.

**(а).** Фактически подчиненный и говорил о том, что он способен на большее. Это лучший ответ руководителя, начинающего разговор на равных.

### **Ситуация 9**

Член бригады, работающий на единый наряд, говорит: «Закрытие наряда у нас превращается в дележ денег, каждый тянет на себя. Все готовы перегрызться».

#### **Ответы:**

а) Вас не устраивает заработок?

б) Вы считаете, что система оплаты не подходит для бригады?

в) Вы считаете, что вокруг этого слишком много разговоров?

г) Вы считаете, что зарплату надо распределять как-то по-другому?

**(а, в).** Ответы неудачные, они показывают, что руководитель не понял, что больше всего не нравится работнику отсутствие духа товарищества в бригаде: «дележ денег» разъединяет людей.

**(б, г).** Эти ответы более конструктивны, поощряют участие работников в управлении. При этом ответ (б) скорее закрытого типа, а (г) — открытого, поэтому последний ответ несколько предпочтительнее.

### **Ситуация 10**

Руководитель сказал подчиненной, женщине «бальзаковского возраста», что уже второй раз спрашивается о нужном ему документе, на что она ответила: «Я ведь хочу сделать, как лучше. Вы же знаете, что я не могу работать как попало! Если я уже не устраиваю Вас, скажите об этом прямо».

#### **Ответы:**

а) Ну что Вы так нервничаете? Не вижу для этого повода.

б) Вам стало труднее работать со мной? Может, у меня с возрастом характер портится?

в) Почему Вы делаете такие выводы?

г) Я знаю, что Вы старательны. Наверное, я не сказал Вам, как срочно нужен мне этот документ.

**(а).** Руководитель отвечает снисходительно, то есть проявляет превосходство, хотя и с оттенком доброжелательности. Это транзакция типа «Босс» («Родитель» и «Дитя»). Позиция «Родитель» проявляется в покровительственном тоне

руководителя, позиция «Дитя» — в акцентировании на чувство беспокойства у подчиненной.

Доверительной беседе транзакция «Босс» не способствует.

(б). Упоминание о возрасте начальника сразу будет воспринято женщиной как намек на свой возраст. Бедная женщина! Как тут не вспомнить: «Хотел, как лучше, а получилось — как всегда».

(в). Вопрос бессмысленный. Женщина все уже сказала. Никакой новой информации ее ответ на этот вопрос не даст, поэтому выход будет в отрицательные эмоции подчиненной.

(г). Руководитель предпочел взять вину на себя и похвалить подчиненную. **Наилучший способ вернуть ее в работоспособное состояние.**

### **Перечень вопросов для тестирования**

1. Передача информации в процессе общения представлена в ..... стороне общения.

- А) интерактивной
- Б) перцептивной
- В) коммуникативной
- Г) эффективной

2. Межличностное восприятие и оценка партнера по общению представляет ..... сторону общения.

- А) интерактивной
- Б) перцептивной
- В) коммуникативной
- Г) эффективной

3. Выразительные качества речи относятся к ..... средствам общения.

- А) паралингвистическим
- Б) вербальным
- В) экстралингвистическим
- Г) проксемическим

4. Изучением психологических аспектов социальной организации пространства занимается наука:

- А) парапсихология
- Б) социология
- В) лингвистика
- Г) проксемика

5. Способ психологического влияния на человека, основанный на логической аргументации.

- А) убеждение
- Б) внушение
- В) принуждение

Г) заражение

6. Как называются искаженные социальные установки человека в отношении людей определенной категории, возникающие под влиянием ограниченного или одностороннего жизненного опыта общения с данной социальной группой?

- А) казуальная атрибуция
- Б) эффект ореола
- В) социальные стереотипы
- Г) социальные экспетации

7. Резюмирование как коммуникативный прием относится к психотехнике:

- А) пассивного слушания
- Б) активного слушания
- В) говорения
- Г) аттракции

8. Значимый круг общения – круг лиц, выбранных из состава реальной группы как особо значимых для индивида носит название:

- А) семейной системы
- Б) круг друзей и приятелей
- В) социальная группа
- Г) референтная группа

9. Изучением групповой динамики в малых группах занимался:

- А) К. Левин
- Б) Дж. Морено
- В) Э. Мэйо
- Г) Г. Келли

10. Как называется феномен подчинения группе в случае наличие конфликта между мнением индивида и мнением группы и преодоление этого конфликта в пользу группы?

- А) лидерство
- Б) конформизм
- В) аффилиация
- Г) конфронтация

11. Субъект управления процессом организации межличностных отношений в группе:

- А) руководитель
- Б) аутсайдер
- В) лидер
- Г) участник группы

12. На подготовительном этапе деловой беседы необходимо:

- А) разобраться в сути проблемы и определить пути достижения договоренности
  - Б) подготовительный этап не важен для деловой беседы, т.к. она возникает спонтанно
  - В) продумать стратегию и тактику ведения деловой беседы
  - Г) приготовить закуску и коньяк
13. Обратная связь в деловой беседе позволяет
- А) запутаться в ходе беседы
  - Б) прояснить уровень понимания
  - В) сказать собеседнику все, что о нем думаю
  - Г) обратная связь не важна в деловой беседе
14. Пресыщение телефонным общением проявляется в:
- А) беспричинной раздражительности собеседником
  - Б) отсутствии согласия в обсуждаем вопросе
  - В) желании перекусить
  - Г) удовлетворенности проведенным разговором
15. На чем необходимо делать упор на переговорах?
- А) на личности
  - Б) на проблеме
16. Партнер по переговорам поигрывает авторучкой. Что это может значить?
- А) то, что ему скучно
  - Б) что ему неприятно услышанное
  - В) то, что он обдумывает ответное слово
  - Г) что он не владеет приемами активного слушания
17. Какие переговоры можно считать успешными?
- А) когда Вы «сделали» партнера
  - Б) когда обе стороны высоко оценивают результат переговоров
  - В) когда обе стороны мирно обсуждали вопросы (без конфликтно)
18. Быстрый, возбужденный «словесный поток» (излишняя разговорчивость) на переговорах говорит о:
- А) том, что предмет разговора очень интересен
  - Б) что необходимо завершать обсуждение вопроса
  - В) избыточной нервозности говорящего
19. Как называется кратковременный специфически мотивированный и организованный процесс предъявления информации о себе в вербальном и невербальном предъявлении?
- А) личное резюме
  - Б) самопрезентация
  - В) актерское мастерство

20. Конфликт – это:

- А) борьба мнений
- Б) спор, дискуссия по острой проблеме
- В) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- Г) соперничество, направленное на достижение победы в споре
- Д) столкновение противоположных позиций

### **Перечень вариантов для контрольной работы**

1. Общение как социально-психологическая проблема.
2. Структура и средства общения.
3. Деловое общение и его специфика.
4. Психологические механизмы восприятия человека человеком.
5. Механизмы воздействия в процессе общения.
6. Психологические приемы влияния на партнера в деловой беседе.
7. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
8. Психологические особенности публичного выступления.
9. Психологические особенности полемики, дебатов, споров.
10. Манипуляции в деловом общении.
11. Эффективное слушание в процессе делового общения.
12. Эффективная самоподача в общении.
13. Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы
14. Выражение и распознавание основных эмоций в общении.
15. Эмоциональный интеллект.
16. Управление эмоциями в условиях публичного выступления.
17. Стрессоустойчивость.

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

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1 Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс

### **7.2 Основная литература**

1. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02220-9. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511639>. — Текст : электронный.

2. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров/ Л.А. Баландина и др.; Департамент языковой подготовки. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансовый университет, 2017. - 65 с. - <https://org.fa.ru/>. - URL: [odpk\\_praktikum\\_2017.pdf](https://org.fa.ru/odpk_praktikum_2017.pdf). - Текст: электронный. - Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей.

3. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие для студентов I-II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, И.А. Зайцева, Е.В. Комарова [и др.]; Под общей редакцией Л.А. Баландиной. - Москва: Финансовый университет, 2017. - 150 с. - <https://org.fa.ru/>. - URL: [odipk\\_m\\_I-II.pdf](https://org.fa.ru/odipk_m_I-II.pdf). - Текст: электронный. - Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей.

### 7.3 Дополнительная литература

4. Былинский, К. И. Литературное редактирование : учебное пособие / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 395 с. - (Стилистическое наследие). - ЭБС Университетская библиотека online. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103355>. - Текст: электронный.

5. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16435-0. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531042>. — Текст: электронный.

6. Непряхин, Н. Ю. Анатомия заблуждений: большая книга по критическому мышлению / Н. Ю. Непряхин. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 578 с. - ISBN 978-5-9614-3144-5. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220201>; ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/21725>. - Текст : электронный.

7. Непряхин Н.Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации / Н.Ю. Непряхин - Москва: Альпина Паблишерз, 2018, 2020. - 203 с. - Переговоры и риторика. - Текст : непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/201>. - Текст : электронный.

8. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134> (дата обращения: 06.03.2024). - Текст : электронный.

9. Современный русский язык : учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков ; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510786>. — Текст : электронный.

10. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / А.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939827>. — Текст : электронный.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа - <http://www.gramota.ru/>
2. Ресурс «Русский мир». Режим доступа - <http://russkiymir.ru/>
3. <http://razym.ru/naukaobraz/uchebnik> - Электронная библиотека
4. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)
5. 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.com>
- Образовательная платформа издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом ректора №1040/о от 11.05.2021 г.

Самостоятельная работа студентов проходит внеаудиторно. Организации самостоятельной работы служит учебно-тематический план изучения дисциплины. В данном плане указана тематика лекций, семинаров, вопросы и задания для самостоятельного изучения. Во время лекций необходимо конспектировать содержание лекции. После лекции необходимо отредактировать записи, оформить конспект, дополняя его содержание дополнительной информацией. При оформлении конспекта целесообразно выделять названия тем и формулировки вопросов, основные определения, примеры.

При подготовке к семинару необходимо изучить вопросы семинара, соответствующий теоретический материал, делая для себя необходимые записи в рабочей тетради. После занятий необходимо просмотреть записанные решения и восстановить в решениях имеющиеся пробелы.

При затруднении в решении практических вопросов (задач), можно обратиться за консультацией (помощью) к преподавателю. Семинары проходят, как правило, в интерактивной форме и преподаватель учитывает активность обучающихся, направленную на решение предложенных вопросов (вариантов задач), а также вариантов ответов на решаемые вопросы (проблемы).

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние



задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психологофизиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социальноактивные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения). Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы предусмотрены в «Методических рекомендациях по подготовке написанию и оформлению контрольной работы», разрабатываемой преподавателем кафедры на учебный год, в котором реализуется учебная дисциплины

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Антивирусная защита Windows defender
2. Astra Linux, Libre Office

**10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Информационно-правовая система «Гарант»;

**10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) – 25 шт.

Стулья – 44 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

### **Помещение для самостоятельной работы**

(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

#### Мебель:

Стол студенческий двухместный – 9 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 26 шт.

Рабочее место библиотекаря:

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Стеллажи для книг – 14 шт.

Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 1 шт.

Каталожный шкаф – 1 шт.

#### Технические средства:

Компьютер с ПО для библиотекаря -1 шт.

Компьютер – 8 шт.

Комплект мультимедийного оборудования – 1 единица

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

### **Образовательные технологии**

В процессе изучения дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» предполагается:

- сопровождение курса лекций наглядной презентацией, включающей практические примеры, схемы, графики, табличный материал;
- рассмотрение на семинарских занятиях интерактивных ситуационных задач по проблематике дисциплины;
- деловые игры;
- разбор конкретных ситуаций, коллективное обсуждение проблем российской и зарубежной практики по изучаемым темам;
- виртуальное общение в течение срока изучения курса в целях обеспечения лекций и практических занятий необходимым материалом и также контроля самостоятельной работы студентов.