

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

**Департамент психологии и развития человеческого капитала**  
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

**Швеньк Е. В.**

**Тренинг делового общения и публичного выступления**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ОП «Реклама и связи с общественностью»

профиль «Медиаинновации»

**Москва – 2024**

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

**Департамент психологии и развития человеческого капитала**  
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева  
**19.01.2024 г.**

**Швеньк Елена Владимировна**  
**Тренинг делового общения и публичного выступления**

**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»  
ОП «Реклама и связи с общественностью»  
профиль «Медиаинновации»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета социальных наук и массовых коммуникаций  
протокол № 39 от 17.01.2024 г*

*Одобрено Советом учебно-научного департамента психологии и развития человеческого  
капитала  
протокол № 06 от 20.12.2023 г*

**Москва – 2024**

## 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 .....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	24

## 1. Наименование дисциплины

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 <sup>1</sup>	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПKN-10	Способность проводить оценку эффективности профессиональной деятельности и учитывать эффекты и последствия, следуя принципам социальной ответственности	1. Измеряет коммуникационную и экономическую эффективность результатов коммуникационных активностей организации. 2. Определяет организационные и социальные изменения, созданные в процессах установления и улучшения отношений со стейкхолдерами организации.	1. <b>Знать</b> принципы и общую методологию выстраивания делового общения и коммуникационных активностей организации, критерии оценки эффективности коммуникаций. <b>Уметь</b> выстраивать внутренние и внешние организационные коммуникации и публичные выступления, оценивать эффективность профессиональной деятельности и результатов коммуникационных активностей организации. 2. <b>Знать</b> факторы и приемы выстраивания деловых коммуникаций со стейкхолдерами организации, определяющие организационные и социальные изменения. <b>Уметь</b> применять в процессе делового общения и публичного выступления приемы установления и улучшения отношений со стейкхолдерами организации

ПКП-4	Способность управлять проектной деятельностью по разработке и тестированию творческих и креативных решений для коммуникационной продукции в соответствии с потребностями общества	<p>1. Применяет процедуру фасилитации для развития способностей команды медиапроекта в разработке и принятии решений</p> <p>2. Координирует решения по развитию медиапродукта и потребителям медиа</p> <p>3. Организует работу по тестированию и корректировке прототипа медиапродукта</p>	<p><b>1. Знать</b> закономерности процедуры фасилитации креативного и коммуникационного процесса профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> применять в проектной деятельности набор инструментов и практик, позволяющие эффективно организовать групповые коммуникации.</p> <p><b>2. Знать</b> типологию медиа и виды медиапродукта как структурные элементы коммуникативной теории. <b>Уметь</b> управлять процессом развития медиапродукта в зависимости от потребительского спроса.</p> <p><b>3. Знать</b> механизмы и этапы эффективной презентации в тестировании прототипа медиапродукта <b>Уметь</b> применять навыки делового общения и публичного выступления в организации работы по презентации и тестированию прототипа медиапродукта.</p>
-------	---	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тренинг делового общения и публичного выступления» относится к модулю «Психологические инструменты работы в соцсетях» цикла профиля (элективного) профиля «Медиаинновации» ОП «Реклама и связи с общественностью», 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 7 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 ч, 3 з.е.</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Лекции	16	16
Практические и семинарские занятия,	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

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

### 5.1. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Социально-психологический тренинг как метод развития коммуникативных умений**

Цели и задачи социально-психологического тренинга. Принципы организации занятия (активности, исследовательской позиции, объективации поведения, партнерского общения). Виды тренинговых групп. Т–группа: характерные черты, цели, история возникновения, стадии развития. Участники тренинговых групп как субъекты активного общения. Основной контингент участников: количественный и качественный состав. Ведущий как руководитель, тренер и участник коммуникации. Нормы, правила и ритуалы в обучающей тренинговой группе.

#### **Тема 2. Общая характеристика деловых коммуникаций**

Сущность и содержание коммуникации. Структура общения. Виды и формы коммуникаций в деловой среде. Функции делового общения. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Стереотипы и эмоции в процессе восприятия собеседника. Культурные и гендерные особенности делового

общения и публичных выступлений. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения

### ***Тема 3. Деловое общение как коммуникативный процесс***

Содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса. Способы приема и передачи информации. Условия эффективного речевого воздействия. Стили и виды слушания: сравнительный анализ. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения Особенности ведения деловой дискуссии. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения

### ***Тема 4. Публичное выступление в структуре психологии делового общения***

Публичное выступление как психологическая категория. Особенности современной деловой риторики. Коммуникативный потенциал личности. Проявление интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении. Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении и публичном выступлении.

### ***Тема 5. Публичное выступление в процессе профессиональной коммуникации***

Особенности публичного выступления как жанра деловой коммуникации. Формы профессиональных коммуникаций: служебные совещания, собеседование, переговоры, корпоративные собрания, конференции. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи. Медиаинновации и современные инструменты выстраивания коммуникации с общественностью.

### ***Тема 6. Эффективные презентации и публичные выступления для деловых целей***

Стратегия публичного выступления и выбора средств презентации в зависимости от целевой аудитории. Маркетинговые коммуникации: цели, задачи, основные элементы, каналы, инструменты. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес проекта, питч-выступление. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления. Пресс-конференции. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях.

### ***Тема 7. Алгоритм подготовки 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. Содержательная подготовка. Психологическая подготовка: снятие напряжения с помощью аутотренинга, медитации и др. Техническая подготовка: слайды, образы, карточки спикера, тайминг, репетиция.

### ***Тема 8. Психологические приемы публичного выступления***

Зрительный контакт с аудиторией. Привлечение, удержание и активизация внимания слушателей. 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. Работа с возражениями и аргументацией. Правила завершения выступления.

## **5.2 Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная Аудиторная работа	Самост оятель	



			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	ная работа	успеваемость и
1.	Социально-психологический тренинг как метод развития коммуникативных умений	12	4	2	2	8	Дискуссия, опрос
2.	Общая характеристика деловых коммуникаций	12	4	2	2	8	Дискуссия, опрос
3.	Деловое общение как коммуникативный процесс	14	4	2	2	10	Дискуссия, опрос, практические задачи
4.	Публичное выступление в структуре психологии делового общения	14	4	2	2	10	Опрос, тренинг
5.	Публичное выступление в процессе профессиональной коммуникации	12	4	2	2	8	Опрос, тренинг
6.	Эффективные презентации и публичные выступления для деловых целей	16	6	2	4	10	Опрос, тренинг
7.	Алгоритм подготовки публичного выступления	14	4	2	2	10	Опрос, тренинг
8.	Психологические приемы публичного выступления	14	4	2	2	10	Опрос, тренинг
	<b>В целом по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	Контрольная работа
	<b>ИТОГО %:</b>	<b>100</b>	<b>31</b>	<b>47</b>	<b>53</b>	<b>69</b>	

\*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
1. Социально-психологический тренинг как метод развития коммуникативных умений	Тренинг делового общения как метод активного социально-психологического обучения. Блиц-опрос тренинговых групп по целям обучения. «Правила для всех» - о формировании групповых норм. Разминка «Мой профиль». Упражнения «Знакомство», «Мой аватар».  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.2, 9.1	Мини-лекция, тренинг
2. Общая характеристика деловых коммуникаций	Зарисовка в мини-группах «структура общения». Схематическое представление вербальных и невербальных средства коммуникации с помощью векторных иконок и стикеров. Упражнение «Мимика и жесты». Определяем и обыгрываем коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Ролевая игра «Пещера».  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.1,8.3	Мини-лекция, тренинг
3. Деловое общение как коммуникативный процесс	Деловая игра в парах «Руководитель-сотрудник на производственном совещании» с заданием: описать этапы коммуникационного процесса, способы приема и передачи информации. Ряд упражнений на отработку техник активного слушания. Проведение тренинга «Убеждающая коммуникация» с обыгрыванием барьеров в коммуникациях и приемов их устранения.  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.4,9.1	Деловая игра, мини-тренинг
4. Публичное выступление в структуре психологии делового общения	Работа в трех мини-группах на формирование «Банка характеристик» интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении. Деловая игра «Я за тебя отвечаю». Упражнения «Цитирование партнера», «Экстрасенс».  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.1,8.7	Работа в мини-группах, тренинг
5. Публичное выступление в процессе профессиональной коммуникации	Подготовка и презентация в мини-группах различных формы профессиональных коммуникаций: совещания, собеседование, переговоры, корпоративные собрания, конференции. Упражнение «Выдвижение рационального предложения». Рефлексия соотношения целей и достигнутых результатов.	Мини-лекция, тренинг

	Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.6,8.7	
6. Эффективные презентации и публичные выступления для деловых целей	Проведение тренинга «Презентация бизнес проекта», питч-выступление. Подготовка мотивационных и экспертных публичных выступлений. Упражнение «Телевизионный ролик». Анализ эффективности презентации.  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.4,8.5	Мини-лекция, тренинг
7. Алгоритм подготовки публичного выступления	Отработка приемов подготовки публичного выступления: содержательной, психологической, технической. Упражнения: «Визуализация» - для подготовки слайдов, «Пустая строка» - для подготовки карточки спикера, Упражнение «Репетиция».  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.2,9.1	Мини-лекция, тренинг
8. Психологические приемы публичного выступления	Отработка приемов привлечения, удержания и активизации внимания целевой аудитории. Приемы «активного слушания», эмпатии, убеждения. Работа с возражениями и аргументацией. Методика «Эмоциональные состояния». Упражнение «Обратная связь». Правила завершения выступления.  Рекомендуемые источники из разделов 8,9: 8.3,8.6	Мини-лекция, публичные выступления

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

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

<b>Наименование тем (разделов), входящих в дисциплину</b>	<b>Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>
Тема 1. Социально-психологический тренинг как метод развития коммуникативных умений	Тренинг делового общения: понятие, предмет, цели, принципы организации. История развития групповых методов. Виды тренинговых групп. Субъекты активного общения. Этапы развития группы в тренинге.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 2. Общая характеристика	Структура делового общения. Виды и формы коммуникаций в деловой среде.	Изучение учебной литературы по теме занятия.

деловых коммуникаций	Функции делового общения.	Подготовка к тренингу.
Тема 3. Деловое общение как коммуникативный процесс	Способы приема и передачи информации. Условия эффективного речевого воздействия. Принципы и правила проведения деловой беседы. Психологические барьеры в коммуникациях.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 4. Публичное выступление в структуре психологии делового общения	Коммуникативный потенциал личности. Проявление интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 5. Публичное выступление в процессе профессиональной коммуникации	Особенности публичного выступления в зависимости от целей профессиональных коммуникаций. Функции общения, реализуемые в публичном выступлении.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 6. Эффективные презентации и публичные выступления для деловых целей	Характеристика эффективной презентации. Маркетинговые коммуникации: цели, задачи, основные элементы, каналы, инструменты. Мотивационные и экспертные публичные выступления.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 7. Алгоритм подготовки публичного выступления	Информационный, коммуникационный и личностный аспект выступления. Этапы подготовки к публичному выступлению.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к тренингу.
Тема 8. Психологические приемы публичного выступления	Приемы поддержания внимания: вопросы к аудитории, обращение к отдельным слушателям, приближение к аудитории, авансирование, вызов к дискуссии. Работа с возражениями.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к публичному выступлению.

## 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 – контрольная

работа.

### **Задания для контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине «Тренинг делового общения и публичного выступления» является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Целью контрольной работы является осуществление проверки сформированности компетенций, навыков делового общения, степени освоения студентами учебного материала основных тем дисциплины, а также закрепление умения самостоятельно работать с источниками.

Контрольная работа включает в себя доклад, презентацию, а также описание процесса подготовки к выступлению по модулям: содержательный, психологический и технический. На итоговом занятии проходит публичное выступление в подготовленной презентацией.

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

Требования к выполнению контрольной работы: Доклад и описание процесса подготовки - не более 7 печатных листа. Шрифт – Times New Roman, 14, интервал – 1,15. Объем и технические программы презентации – на усмотрение и возможности студента.

### **Вопросы и задания для текущего контроля**

1. На какие принципы необходимо опираться при организации социально-психологического тренинга ?
2. Как можно охарактеризовать количественный и качественный контингент участников тренинга делового общения ?
3. В чем сущность и содержание коммуникационного процесса ?
4. Какие виды и формы коммуникаций выделяются в деловой среде ?

5. Что относится к невербальным средствам коммуникации ?
6. Что входит в коммуникативный потенциал личности ?
7. Из каких структурных элементов складывается эффективное публичное выступление ?
8. Что относится к технической подготовке публичного выступления ?
9. Что относится к содержательной подготовке публичного выступления ?
10. Что относится к психологической подготовке публичного выступления ?

### **Тесты для текущего контроля**

1. К вербальным средствам коммуникации относится:  
А) жесты, мимика  
Б) поза  
В) речь  
Г) прикосновение и пожатие руки  
Д) эмоциональное состояние
  
2. Коммуникацию между организацией и ее внешней средой относят к уровню...  
А) внешней коммуникации  
Б) внутренней коммуникации  
В) обратной связи  
Г) формальной коммуникации  
Д) вербальной коммуникации
  
3. Тренинг делового общения- это ...  
А) вид социально-психологического тренинга, направленный на приобретение знаний, умений и навыков, коррекцию и формирование установок, необходимых для успешного общения в условиях профессиональной деятельности

- Б) тренировка или совершенствование определенных навыков и поведения участников тренинга
- В) групповое обучение снятия застенчивости перед публичным выступлением
- Г) вид индивидуального обучения с передачей знаний, умений и навыков, необходимых для успешного общения в условиях профессиональной деятельности
- Д) специальные тренировочные занятия, рассчитанные на приобретение человеком знаний, на формирование у него умений и навыков делового общения с людьми

4. Процесс перевода символов отправителя в мысли получателя – это...

- А) передача
- Б) обратная связь
- В) кодирование
- Г) декодирование
- Д) ответная реакция получателя на сообщение

### **Пример практического задания**

Тренинг «Публичное выступление в различных формах делового общения»

Цель: участники тренинга отрабатывают навыки публичного выступления в различных формах делового общения профессиональной деятельности.

Все участники разбиваются на группы по 5–7 человек, образуя мини-группы. Тренер дает группе следующую инструкцию: «Я предлагаю сейчас каждой мини-группе выработать или самим сформулировать одну из возможных производственных задач, которую будете решать каждый по отведенной форме делового общения профессиональной деятельности: совещания, собеседование или презентация нового сотрудника, переговоры с бизнес-партнером, корпоративные собрания, конференции».

В любой из форм профессиональной деятельности на кого-то возлагается роль главного выступающего, кто презентует идею или вариант решения, убеждает и мотивирует остальных. «Кто это будет в ваших группах – определяете вы сами». Но каждый будет выступать серьезно и убедительно.

Пять минут на подготовку.

Пока одна мини-группа представляет свой вариант публичного выступления, наблюдатели анализируют выступления или ход совещания/переговоров/конференции: его этапы, позиции «взаимодействия» участников, манеру выступающего, умение расположить к себе, произвести впечатление.

Обсуждаются вопросы:

- Какие техники и приемы были использованы теми или иными участниками?
- В чем их принципиальное отличие выбранных форм делового общения ?
- Каковы были их сильные и слабые стороны?
- Какие вербальные и невербальные средства коммуникации использовались?
- Убедителен ли был выступающий?
- Что отражало его убедительность?

Время: 1,5 часа.

Необходимые материалы: ручки, бумага.

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 индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность проводить оценку эффективности профессиональной деятельности и учитывать эффекты и последствия, следуя принципам социальной ответственности	1. Измеряет коммуникационную и экономическую эффективность результатов коммуникационных активностей организации. 2. Определяет организационные и социальные изменения, созданные в процессах установления и улучшения отношений со стейкхолдерами организации.	1. <b>Знать</b> принципы и общую методологию выстраивания делового общения и коммуникационных активностей организации, критерии оценки эффективности коммуникаций. <b>Уметь</b> выстраивать внутренние и внешние организационные коммуникации и публичные выступления, оценивать эффективность профессиональной деятельности и результатов коммуникационных активностей организации.  2. <b>Знать</b> факторы и принципы выстраивания деловых коммуникаций со стейкхолдерами организации, определяющие организационные и социальные изменения. <b>Уметь</b> применять в процессе делового общения и публичного выступления приемы установления и улучшения отношений со стейкхолдерами организации	К критериям оценки коммуникационной и экономической эффективности НЕ относится: а) объем затраченных ресурсов; б) скорость коммуникации; в) охват коммуникации; г) экономический результат коммуникации; д) обратная связь целевой аудитории  К факторам и принципам выстраивания деловых коммуникаций со стейкхолдерами организации относятся: а) открытость и прозрачность; б) учет интересов стейкхолдеров; в) регулярное общение и взаимодействие; г) участие стейкхолдеров в принятии решений; д) ответственность и устойчивость; е) ценности руководителя

Способность управлять проектной деятельностью по разработке и тестированию творческих и креативных решений для коммуникационной продукции в соответствии с потребностями общества	<p>1. Применяет процедуру фасилитации для развития способностей команды медиапроекта в разработке и принятии решений</p> <p>2. Координирует решения по развитию медиапродукта и развитию потребителей медиа</p> <p>3. Организует работу по тестированию и корректировке прототипа медиапродукта</p>	<p><b>1. Знать</b> закономерности процедуры фасилитации креативного и коммуникационного процесса профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь</b> применять в проектной деятельности набор инструментов и практик, позволяющие эффективно организовать групповые коммуникации.</p> <p><b>2. Знать</b> типологию медиа и виды медиапродукта как структурные элементы коммуникативной теории.</p> <p><b>Уметь</b> управлять процессом развития медиапродукта в зависимости от потребительского спроса.</p> <p><b>3. Знать</b> механизмы и этапы эффективной презентации в тестировании прототипа медиапродукта</p> <p><b>Уметь</b> применять навыки делового общения и публичного выступления в организации работы по презентации и тестированию прототипа медиапродукта.</p>	<p>К видам медиапродуктов принято относить:</p> <p>а) рекламные ролики; б) музыкальные клипы; в) пресс-релизы; г) сценарии, игры; д) компьютерные программы; е) презентации; ж) видео-открытки.</p> <p>Вы участник тренинговой группы, где Вам досталась роль руководителя производственного совещания, где утверждается вариант прототипа нового медиапродукта.</p> <p>В творческом коллективе нет однозначного решения и мнения существенно разнятся.</p> <p>Как Вы выстроите процесс фасилитации?</p> <p>Как организуете команду медиапроекта для принятия решений?</p> <p>Какие технологии будете применять в деловом общении для одобрения аудитории?</p> <p>Какие инструменты и на каком соответствующем этапе презентации Вы будете применять в тестировании прототипа медиапродукта?</p>
---	---	---	--

### Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Цели и задачи социально-психологического тренинга
2. Принципы организации занятия социально-психологического тренинга
3. Виды тренинговых групп
4. Участники тренинговых групп как субъекты активного общения
5. Количественный и качественный контингент участников

6. Ведущий как руководитель, тренер и участник коммуникации
7. Сущность и содержание коммуникации
8. Структура общения
9. Виды и формы коммуникаций в деловой среде
10. Функции делового общения
11. Вербальные и невербальные средства коммуникации
12. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения
13. Содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса
14. Способы приема и передачи информации
15. Условия эффективного речевого воздействия
16. Стили и виды слушания: сравнительный анализ
17. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения
18. Особенности современной деловой риторики
19. Коммуникативный потенциал личности
20. Проявление интерактивной, коммуникативной и перцептивной сторон общения в публичном выступлении
21. Особенности публичного выступления как жанра деловой коммуникации.
22. Формы профессиональных коммуникаций
23. Стратегия публичного выступления и выбора средств презентации в зависимости от целевой аудитории
24. Маркетинговые коммуникации
25. Продающая презентация продуктов и услуг
26. Презентация бизнес проекта, питч-выступление
27. Публичные выступления: информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные
28. Мотивационные и экспертные публичные выступления. Пресс-конференции
29. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во

внутрикорпоративных коммуникациях

30. Структура публичного выступления
31. Учет целевой аудитории, времени и технических возможностей выступления
32. Информационный, коммуникационный и личностный аспект выступления
33. Содержательная подготовка публичного выступления
34. Психологическая подготовка публичного выступления
35. Техническая подготовка публичного выступления
36. Зрительный контакт с аудиторией
37. Привлечение, удержание и активизация внимания слушателей
38. Приемы поддержания внимания: вопросы к аудитории, обращение к отдельным слушателям, приближение к аудитории, авансирование, демонстрация предмета, манипуляции и вызов к дискуссии
39. Работа с возражениями и аргументацией
40. Правила завершения выступления

#### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений**

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

Рекомендуемая литература

##### **а) основная:**

1. 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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: 12.02.2024). — 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>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- 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»

4. 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.