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
Финуниверситета

_____ 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.)

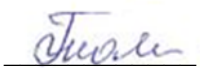
КАЛУГА 2025

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 но 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
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... 13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 15
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения 15
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 15
10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации 15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательною процесса по дисциплине 15

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

ПКН-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 мультиязычной 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 мультиязычной 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 но дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.ед./ 108	-	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	-	34
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия	34	-	34
Самостоятельная работа	74	-	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	-	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное но 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	
			Обща я, 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

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.. - 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 . – 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 образовательною процесса по дисциплине

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

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1шт.

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

Стулья – 44 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.
Доска меловая – 1шт.
Кафедра – 1шт.

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.