

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Владикавказский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Менеджмент»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

Т.А. Хубаев

« 30 » 06 2023 г.

В.И. Гасиев

**Навыки устной и письменной коммуникации**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент,

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

Профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала  
Финуниверситета*

*(протокол от «29» июня 2023 г. № 48)*

*Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»*

*(протокол от «23» июня 2023 г. № 11)*

Владикавказ 2023

## 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 (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....   | 5  |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....   | 5  |
| 5.1. Содержание дисциплины.....  | 5  |
| 5.2. Учебно-тематический план.....   | 8  |
| 5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....   | 9  |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....   | 12 |
| 6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....   | 12 |
| 6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....  | 13 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....   | 18 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....   | 24 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....  | 26 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....  | 26 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 30 |
| 11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....   | 30 |
| 11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....  | 31 |
| 11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....   | 31 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....  | 31 |

## 1. Наименование дисциплины

Учебная дисциплина «Навыки устной и письменной коммуникации».

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

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции  | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции   |
|-----------------|--|--|---|
| ПКП-1           | Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения                       | 1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.<br><br>2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.  | <b>Знать:</b> методы планирования, организации и контроля командной работы<br><b>Уметь:</b> демонстрировать владение методами планирования, организации и контроля командной работы<br><b>Знать:</b> современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.<br><b>Уметь:</b> применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.   |
| УК-2            | Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций | 1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации<br><br>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета<br>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | <b>Знать:</b> информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.<br><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации<br><b>Знать:</b> особенности деловой переписки.<br><b>Уметь:</b> вести деловую переписку |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>ственном языке Российской Федерации</p> <p>4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке</p> | <p>Знать: особенности деловой переписки.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку</p> <p>Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи</p> |
|--|--|--|---|

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Навыки фасилитации» относится к модулю дисциплин по выбору цикла профиля (элективный), модуля "Soft Skills" 38.03.02 Менеджмент, ОП "Финансовый менеджмент", Профиль: "Финансовый менеджмент", ОП "Управление бизнесом" профиль Менеджмент и управление бизнесом, ОП "Управление бизнесом" профиль Менеджмент в спорте, ОП "Управление бизнесом" профиль Управление продуктом..

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 ч.).

Форма текущего контроля – дтз. Форма промежуточной аттестации – зачет.

| Вид учебной работы по дисциплине             | Всего<br>(в з/е и часах) | Семестр<br>7 (в<br>часах) |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Общая<br>трудоёмкость<br>дисциплины          | 3 з.е./108               | 108                       |
| Контактная работа<br>– Аудиторные<br>занятия | 34                       | 34                        |
| Лекции                                       | 16                       | 16                        |
| Семинары, практические занятия               | 18                       | 18                        |
| Самостоятельная работа                       | 74                       | 74                        |
| Вид текущего контроля                        | Проектная работа         | Проектная ра-             |

|                                     |              |              |
|-------------------------------------|--------------|--------------|
|                                     |              | <i>бота</i>  |
| <i>Вид промежуточной аттестации</i> | <i>Зачет</i> | <i>Зачет</i> |

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

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации**

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

#### **Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде**

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

#### **Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма**

Эффективные и неэффективные сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. Структура и содержание делового письма.

вых писем. Использование стандартных формул для внутренней и внешней переписки. Как писать письма? Процесс написания и редактирования. Особенности стиля и оформления письма. Правила позитивной речи при написании писем. Психология восприятия письменного обращения, как произвести нужное впечатление, привлечь и удержать внимание адресата. Основные ошибки при составлении писем.

#### **Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации**

Роль электронных коммуникаций в бизнес-общении. Универсальная структура электронного письма. Основные правила электронных коммуникаций. Особенности и специфика электронных коммуникаций. Правила работы с напряженными ситуациями при электронной коммуникации.

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

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

### **5.2. Учебно–тематический план**

| №<br>п/п | Наименование тем<br>(разделов)<br>дисциплины                         | Трудоемкость в часах |  |        |                                      |                               | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|----------|--|----------------------|--|--------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
|          |  | Всего                | Контактная работа -<br>Аудиторная работа |        |                                      | Самостоя<br>тельная<br>работа |   |
|          |  |                      | Общая,<br>в т. ч.:                       | Лекции | Семинары,<br>практические<br>занятия |                               |   |
| 1.       | Тема 1. Риторика:<br>практика устной<br>и письменной<br>коммуникации | 22                   | 6  | 4      | 2                                    | 16                            | опрос,<br>дискуссия,<br>кейсы                 |

|    |   |     |    |    |    |    |                                 |
|----|---|-----|----|----|----|----|---------------------------------|
| 2. | Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде   | 22  | 8  | 4  | 4  | 14 | опрос, проектное задание, тесты |
| 3  | Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма                                  | 22  | 8  | 4  | 4  | 14 | опрос, презентация              |
| 4  | Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации   | 20  | 6  | 2  | 4  | 14 | опрос, тесты, дискуссия         |
| 5  | Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения | 22  | 6  | 2  | 4  | 16 | опрос, проектное задание        |
|    | В целом по дисциплине   | 108 | 34 | 16 | 18 | 74 | Проектная работа                |
|    | Итого в %   | 100 | 31 | 47 | 53 | 69 |                                 |

## 5.2. Содержание семинаров, практических занятий

| Наименование тем<br>(разделов)<br>дисциплины                | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9  | Формы проведения занятий |
|---|--|--------------------------|
| Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации | Что такое риторика? Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения. Академическое письмо, научная и деловая презентация. Основы ораторского искусства (риторики). Риторика как теория и практика эффективной речи. Риторический канон. Этапы работы над текстом выступления. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов.<br>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, | опрос, дискуссия, кейсы  |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|   | №№<br>1-9.   |                                       |
| Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде   | <p>Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер устного текста. Особенности устного выступления по сравнению с письменным изложением. Развитие навыков устной речи. Особенности публичных выступлений. Развитие навыков делового общения. Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетические, филологические, лексические и грамматические).</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.</p> | опрос,<br>проектное задание,<br>тесты |
| Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма                                  | <p>Эффективные и неэффективные сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность связность в деловых письмах.</p> <p>Структура и содержание деловых писем. Использование стандартных формул для внутренней и внешней переписки. Как писать письма? Процесс написания и редактирования. Особенности стиля и оформления письма. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.</p>  | опрос,<br>презентация                 |
| Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации   | <p>Роль электронных коммуникаций в бизнес-общении. Универсальная структура электронного письма. Основные правила электронных коммуникаций. Особенности и специфика электронных коммуникаций.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.</p>   | опрос,<br>тест<br>дискуссия           |
| Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения | <p>Основные приемы подачи исследовательского и делового материала в письменной и устной форме. Различие этих двух форм представления работы. Изложение результатов, выводы и последовательность их аргументации. Разделы и подразделы работы: нумерация подразделов и допустимая глубина нумерации. Роль заключения в тексте работы: квинтэссенция работы.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 1-4; раздел 9, №№ 1-9.</p>                       | опрос,<br>проектное задание           |



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

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

| Наименование тем (разделов) дисциплины                      | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение  | Формы внеаудиторной самостоятельной работы   |
|---|---|--|
| Тема 1. Риторика: практика устной и письменной коммуникации | Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления). Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и т.д. Диалогические жанры устной речи: дискуссия, беседа и др. Способы преобразования письменного академического и делового текста в устный текст. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к участию в дискуссии</li> </ul>  |
| Тема 2. Особенности устной коммуникации в деловой среде     | Лексические нормы современного русского делового языка, специфические черты лексики и фразеологии деловой коммуникации. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете. Основные жанры устного делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, телефонная беседа. Особенности публичной речи. Подготовка к публичной речи, ее словесное оформление. Подготовка доклада и презентации.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка проектных заданий;</li> <li>- подготовка мультимедийных презентаций к проектам</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Тема 3. Технологии генерации идей и организации процесса делового письма                                  | Правила позитивной речи при написании писем. Психология восприятия письменного обращения, как произвести нужное впечатление, привлечь и удержать внимание адресата. Основные ошибки при составлении писем.   | - работа с конспектом лекции;<br>- работа с электронной библиотечной системой;<br>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;  |
| Тема 4. Деловая переписка и другие электронные коммуникации   | Правила работы с напряженными ситуациями при электронной коммуникации.   | - работа с конспектом лекции;<br>- работа с электронной библиотечной системой;<br>- составление плана и тезисов<br>- ответов на контрольные вопросы; подготовка к тестированию;<br>подготовка к решению кейсов   |
| Тема 5. Приемы оформления работы в письменной и устной форме. Аргументация и композиция. Логика изложения | Компоненты заключения: переход от основной части, формулировка результатов, последствия исследования и перспективы, финал. Суть письменной формы дискурса. Особенности устной презентации (в форме доклада). | - работа с конспектом лекции;<br>- работа с электронной библиотечной системой;<br>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;<br>- подготовка к тестированию;<br>- подготовка к решению кейсов |

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

### Примерные темы для проектной работы

1. Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций.
2. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха.
3. Содержательная и коммуникативная части презентации.
4. Закономерности восприятия и запоминания информации.
5. Типичные ошибки в презентациях.
6. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации.

7. Техники самоподачи привлекательности, компетентности.
8. Аудитория, виды, способы анализа.
9. Воздействие на аудиторию. Использование объединяющего и праматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории
10. Работа над текстом презентации.
11. Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и прсоединения аудитории.
12. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника
13. Представление выступления в виде серии эпизодов
14. Четыре части презентации, цели и задачи каждой части.
15. Формулирование основного тезиса презентации.
16. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента.
17. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.
18. Критерии оценки выступления. Совершенствование техники невербальной коммуникации
19. Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста.
20. Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint,

Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX

### Критерии балльной оценки

| Критерий   | Баллы |
|--|-------|
| 1. Описание актуальности темы                      | 1     |
| 2. Раскрытие содержания и степени изученности темы | 1     |
| 3. Постановка цели и задач                         | 1     |
| 4. Степень раскрытия темы                          | 1     |
| 5. Авторский взгляд на проблему                    | 2     |
| 6. Наличие выводов и предложений                   | 2     |
| 7. Умение работать с источниками информации        | 1     |
| 8. Оформление работы                               | 1     |
| Итого  | 10    |

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

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

### **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения.
2. Академическое письмо, научная и деловая презентация. Основы ораторского искусства (риторики).
3. Риторика как теория и практика эффективной речи. Риторический канон.
4. Этапы работы над текстом выступления.
5. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов. Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности.
6. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления).
7. Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и т.д.
8. Диалогические жанры устной речи: дискуссия, беседа и др. Способы преобразования письменного академического и делового текста в устный текст.
9. Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер письменного и устного текста.

10. Приемы стилистической обработки текста в соответствии с аудиторией и прагматикой.

Понятие языковой нормы. Языковая норма в речи и стиль публичного выступления. Социолингвистические особенности речи. Что такое академическое письмо? Academic writing как процесс обучения.

11. Академическое письмо, научная и деловая презентация.

Основы ораторского искусства (риторики).

12. Риторика как теория и практика эффективной речи. Риторический канон.

13. Этапы работы над текстом выступления.

14. Роль аргументации в научном и деловом тексте и речевые средства введения аргументов. Средства речевой выразительности в научном и деловом тексте, рекомендации к их употреблению в соответствии с требованием уместности.

15. Специфика устной речи (логичность, наглядность, возможность схематического представления).

16. Монологические жанры устной речи: доклад, деловое сообщение, выступление на деловом мероприятии и т.д.

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

18. Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер письменного и устного текста.

19. Приемы стилистической обработки текста в соответствии с аудиторией и прагматикой.

20. Понятие языковой нормы. Языковая норма в речи и стиль публичного выступления. Социолингвистические особенности речи.

12. Аналитическое чтение научных и научно-популярных статей с установкой на выявление риторической составляющей текста.

13. Основные приемы подачи исследовательского и делового материала в письменной и устной форме. Различие этих двух форм представления работы.

14. Изложение результатов, выводы и последовательность их аргументации.

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

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

### **Нормативные и правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 01.06.2019).
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 15.04.2019) "Об акционерных обществах".
3. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (ред. от 15.04.2019) "О рынке ценных бумаг".
4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 27.06.2019) "О несостоятельности (банкротстве)".
5. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "О приватизации государственного и муниципального имущества".

### **Основная литература:**

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. — 4-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 126 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093220> (дата обращения: 02.06.2023). – Текст : электронный.
2. Розанова, Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно- практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/917087> (дата обращения: 02.06.2023). — Текст : электронный.
3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпи-

на Паблицер", 2016. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627> (дата обращения: 03.07.2023);  
ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202>  
(дата обращения: 02.06.2023). - Текст: электронный.

### **Дополнительная литература:**

4. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 248 с.

— (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - ЭБС ZNANIUM.com. -

URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1971831> (дата обращения: 02.06.2023). —  
Текст : электронный.

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

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - нормативно-правовая система Гарант
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочно-правовая система Консультант Плюс
3. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - официальный сайт Банк России
5. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – официальный сайт агентства «Росбизнесконсалтинг»
6. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) – официальный сайт журнала «Эксперт»
7. [www.rts.ru](http://www.rts.ru) - официальный сайт Московской Биржи
8. [www.fd.ru](http://www.fd.ru) - официальный сайт журнала «Финансовый директор»
9. [www.finman.ru](http://www.finman.ru) - официальный сайт журнала «Финансовый менеджмент»
10. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru). – Корпоративный менеджмент /Информационный интернет-Проект



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

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

Методика освоения дисциплины предусматривает подготовку обучающихся к лекциям, семинарам и практическим занятиям, выполнение студентами самостоятельной внеаудиторной работы, в том числе – контрольной работы.

*Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.*

Для наиболее полного освоения дисциплины студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, ее основные вопросы и рекомендуемую литературу. Это позволит сэкономить время на записывание основных вопросов темы;
- к лекциям готовить материал по теме;
- перед очередной лекцией просматривать материалы предыдущих, чтобы освоение материала не оставляло пробелов.

*Рекомендации по подготовке к семинарам, практическим занятиям.*

Студентам следует:

- проработать теоретический материал к занятию по рекомендованным литературным источникам и лекциям;
- использовать при подготовке к занятию нормативно-правовые документы, научные публикации, информационный материал, рекомендуемый преподавателем;
- перед занятиями задать вопросы по невыясненным в ходе самостоятельной подготовки темам или отдельным положениям;
- в ходе занятия давать четкие и исчерпывающие ответы на вопросы;
- на занятии демонстрировать понимание обсуждаемых тем и вопросов.

Студентам, по различным причинам пропустившим занятия, необходимо

перед очередным занятием отработать пропущенный материал, подготовив его самостоятельно.

*Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы*

Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы:

- опрос;
- подготовка докладов (рефератов), презентаций;
- **выполнение контрольной работы, ДТЗ.**
- **подготовка к зачету, экзамену.**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода занятий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

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

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, разбирать на занятиях и консультациях неясные вопросы;
- прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные фрагменты для их обсуждения на консультации.

### *Методические рекомендации по выполнению контрольной работы*

Контрольная работа – вид самостоятельной практической и исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний. Для выполнения контрольной работы по дисциплине необходимо использовать учебно-методические материалы, подготовленные кафедрой.

В процессе выполнения контрольной работы студенту рекомендуется выполнить следующие виды работ:

- составить план контрольной работы;
- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию по научной проблеме;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Контрольная работа выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет» самостоятельно. Тему контрольной работы студент выбирает из предлагаемого примерного перечня.

Контрольная работа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (с обоснованием выбора темы).
4. Текстовое изложение материала.
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости)

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме контрольной работы с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает контрольную работу или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части материала.

К тексту прилагается оформленный по требованиям список использованных источников. При составлении списка в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке к написанию работы.

Приложения - иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки и др.).

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5. Отступ первой строки абзаца - 1,25. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы и тоже нумеруются.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Список использованных источников составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованных источников для контрольной работы аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата. В тексте обязательны ссылки на литературные источники, лучше всего постраничные.

К тексту контрольной работы может прилагаться иллюстративный мате-

риал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.), оформленный в виде приложений.

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

**11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

**11.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

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

Не используются

**12. 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.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 40.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол с ящиками – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.