

αντίο κρ
51-54

РПД ио
коопер
«Русский язык»

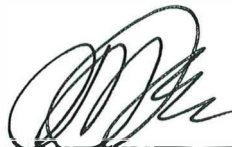
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финуниверситет)

Кафедра «Русский язык»

Кафедра «Управление персоналом и психология»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
М.А. Эскиндаров
«28» 06 2018 г.

**Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Е.А. Федорова,
Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины
для всех направлений подготовки
(программа подготовки бакалавров)**

*Рекомендовано Ученым советом факультетов «Международные экономические
отношения», «Международный финансовый факультет»
(протокол №34 от 17 мая 2018 г.)*

*Рекомендовано Ученым советом факультета «Менеджмент»
(протокол № 8 от 17 мая 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Русский язык»
(протокол № 8 от 29 апреля 2018г.)*

*Одобрено кафедрой «Управление персоналом и психология»
(протокол № 11 от 21 апреля 2018 г.)*

Москва 2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финуниверситет)**

**Кафедра «Русский язык»
Кафедра «Управление персоналом и психология»**

**Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Е.А. Федорова,
Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины
для всех направлений подготовки
(программа подготовки бакалавров)**

Москва 2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финуниверситет)

Кафедра «Русский язык»

Кафедра «Управление персоналом и психология»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.А. Эскиндаров

«28» июня 2018 г.

Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, Е.А. Федорова,
Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины
для всех направлений подготовки
(программа подготовки бакалавров)**

*Рекомендовано Ученым советом факультетов «Международные экономические
отношения», «Международный финансовый факультет»*

(протокол №34 от 17 мая 2018 г.)

Рекомендовано Ученым советом факультета «Менеджмент»

(протокол № 8 от 17 мая 2018 г.)

Одобрено кафедрой «Русский язык»

(протокол № 8 от 29 апреля 2018 г.)

Одобрено кафедрой «Управление персоналом и психология»

(протокол № 11 от 21 апреля 2018 г.)

Москва 2018

Рецензенты: Ю.С. Лисичкина, зав. кафедрой «Общий менеджмент», кандидат экономических наук, доцент; А.Н. Тарасов, доктор психологических наук, профессор; Е.В. Комарова, кандидат филологических наук, доцент

Баландина Л.А., Ганина Е.В., Федорова Е.А., Коробанова Ж.В., Полевая М.В. Основы деловой и публичной коммуникации. Рабочая программа учебной дисциплины для всех направлений подготовки бакалавров. – М.: Финансовый университет, кафедра «Русский язык», кафедра «Управление персоналом и психология», 2018. – 46 с.

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является инвариантной дисциплиной для всех направлений подготовки, отражающей специфику вуза, вариативной части дисциплин основной образовательной программы по всем направлениям подготовки бакалавров.

Рабочая программа учебной дисциплины содержит требования к результатам освоения дисциплины, программу, тематику практических и семинарских занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, систему оценивания и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

**Баландина Лолита Аркадьевна,
Ганина Елена Викторовна,
Федорова Елена Алексеевна,
Коробанова Жанна Владимировна,
Полевая Марина Владимировна**

**Основы деловой и публичной коммуникации
Рабочая программа учебной дисциплины**

Компьютерный набор, верстка Ж.В. Коробанова, Е.А. Федорова
Формат 60х90/16. Гарнитура *Times New Roman*
Усл. п.л. 3,0

© Баландина Л.А., Ганина Е.В., Федорова Е.А.,
Коробанова Ж.В., Полевая М.В., 2018
© Финуниверситет, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины	6
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	6
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы...	14
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	15
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	16
5.1.	Содержание дисциплины	16
5.2.	Учебно-тематический план	22
5.3.	Содержание практических и семинарских занятий.....	23
6.	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1.	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	29
6.2.	Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	31
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	33
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	49
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	51
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22

11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	53
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	55

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации».

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

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Направления подготовки - 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»:

№	Компетенция	Код
1	Владение нормами русского литературного языка в устной и письменной речи в процессе личной, межкультурной и профессиональной коммуникаций Знать: -основные функции и виды, социально-психологическую структуру общения; -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; -основные тенденции развития русского литературного языка и культуры речи на современном этапе. Уметь: -анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в конкретных контекстах; -ориентироваться в ситуациях общения и программировать поведенческие и речевые стратегии и тактики; - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения и нормативную базу русского литературного языка; -квалифицировать причины нарушения культуры речи (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, логические). Владеть: - практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи; -методами и приемами публичных выступлений с соответствующим лингвистическим оформлением, основами ораторского мастерства; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.	ИК-1

Направления подготовки - 38.03.05 «Бизнес-информатика», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 41.03.04 «Политология», 39.03.01 «Социология», 01.03.02 «Прикладная информатика и математика», 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 40.03.01 «Юриспруденция»:

№	Компетенция	Код
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Знать: -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде. Уметь: -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. Владеть: -методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.	ОК-5

Направление подготовки - 39.03.01 «Социология»

№	Компетенция	Код
2	Способность использовать полученные знания в преподавании социологии Знать: - психологические особенности функционирования личности, группы; -функции и виды общения, социально-психологическую структуру	ПК-9

	общения; -основные модели эффективного, в том числе публичного, общения; -основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации. Уметь: - применять знания психологии общения в педагогической практике социолога; -отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения; -ориентироваться в ситуациях общения, выбирать оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами; -выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации. Владеть: - способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории; -языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке; - мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления; -методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации; - речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах.	
--	---	--

Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

№	Компетенция	Код
1	Способность приобретать и использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности Знать: – модели эффективного личностного и делового (профессионального) общения; -структуру коммуникации; специфику общения в коллективе; -психологические особенности общения в процессе воздействия на собеседника; -структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; -основы ораторского мастерства; -основные языковые (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические и др.) нормы современного русского языка. Уметь: - организовывать сотрудничество с профессиональными	ПК-8

	коллективами, проявлять готовность к взаимодействию с коллегами и социальными партнерами, применяя знания теоретических основ психологии общения, в том числе межличностного общения; - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе знания основ психологии общения в профессиональной среде; - демонстрировать оптимальное речевое поведение с учетом эффективных стратегий и тактик эффективной коммуникации (в ситуациях убеждения собеседника, возражения, отказа и др.); - применять методы и приемы публичных выступлений, нормы речевого поведения и общения при участии в беседе, дискуссии, выступлении и др. жанрах профессиональной тематики. Владеть: - правилами лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач; - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного влияния на собеседника в процессе деловых коммуникаций; - нормами речевого поведения и общения (в процессе участия в дискуссии, выступлении, собеседовании и др.).	
--	--	--

Направление подготовки - 09.03.03 «Прикладная информатика»

№	Компетенция	Код
1	Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей Знать: - основы психологии общения (межличностного, делового группового) - функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; - теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; - структуру стандартных коммуникативных задач. Уметь: – осуществлять презентацию информационной системы и проводить начальное обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; - применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи (на основе знания психологии общения и культуры речи). Владеть:	ПК-16

	- методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии; правилами аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др. –на основе знания теории аргументации; мастерством публичной речи.	
2	Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем Знать: -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач; -основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; -основы публичного мастерства. Уметь: – осуществлять профессиональные коммуникации и обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; -применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; - создавать сообщение рекламного, обучающего, информативно-ознакомительного характера в устной и письменной формах с учетом потребностей аудитории пользователей; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи. Владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии, аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др.; -мастерством публичной речи.	ПК-19

Направление подготовки - 43.03.02 «Туризм»

№	Компетенция	Код
---	-------------	-----

1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Знать: -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде. Уметь: -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. Владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.	ОК-3
---	---	------

Направление подготовки - 10.03.01 «Информационная безопасность»:

№	Компетенция	Код
4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности Знать: - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде. Уметь: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и	ОК-7

	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. Владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.	
	Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности Знать: -особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые); -структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); структурные особенности тестов разных научных жанров; -методику эффективной работы (системного подхода) с научной литературой разных жанров; правила анализа и отбора информации; правила создания письменного произведения – отчета, обзора, реферата и др. – по профилю своей деятельности; -специфику научных произведений различных жанров. Уметь: - применять системный подход к работе с научно-технической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности). Владеть: - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа,	ПК-9

	дискуссия, научный обзор и др.; -навыками составления и оформления служебной документации различных жанров с учетом знания норм психологии делового общения, современного русского языка (официально-делового и научного стилей речи), этических речевых норм.	
--	--	--

Направление подготовки - 41.03.04 «Политология»

№	Компетенция	Код
6	Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи Знать: -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного делового (профессионального) и публичного общения в русско- и мультиязычной среде; -основные типы нарушений культуры речи в современном русском языке. Уметь: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в условиях профессиональной среды; - ориентироваться в ситуациях делового (профессионального) общения и программировать стратегии и тактики грамотного речевого поведения, анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; - квалифицировать причины неграмотной речи, отклонений от нормы в личном и профессиональном общении. Владеть: - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия и др.	ОПК-3
	Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях	ПК-2

	Знать: -функции и виды общения; его социально-психологическую структуру; виды коммуникативных барьеров, специфику восприятия информации в процессе коммуникации; -стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового, профессионального, научного общения; -этапы подготовки научного текста, этапы подготовки публичного выступления; -структуру научного текста и особенности подготовки его в форме доклада, статьи, монографии и др. жанров. -нормы современного русского языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); Уметь: -применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе; - применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать научные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации. Владеть: - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, научная беседа, дискуссия и др.; приемами управления аудиторией на основе знания психологии общения	
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является инвариантной дисциплиной для направления подготовки, отражающей специфику вуза, вариативной части дисциплин образовательной программы по всем направлениям подготовки бакалавров.

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» базируется на знаниях, полученных в процессе обучения в общеобразовательной

средней школе (дисциплины «Обществознание», «Русский язык», «Литература»).

Требования к входным знаниям и умениям:

- **знание** основ межличностного взаимодействия; базовых норм современного русского литературного языка;
- **умение** анализировать социальные ситуации межличностного общения; ориентироваться в системе языковых и речевых средств, отбирать и применять в межличностной коммуникации соответствующие речевые модели (информационно-логические, орфоэпические, лексико-грамматические);
- **владение** элементарными приемами межличностного общения; владение на практике нормативной речью в устной и письменной формах (при построении монологического и диалогического высказываний).

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения/ заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего (в з.е. и часах)	Семестр (в часах)
		в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	36/12	36/12
<i>Лекции</i>	<i>-/-</i>	<i>-/-</i>
<i>Практические и семинарские занятия, в т.ч.</i>	36/12	36/12
<i>занятия в интерактивных формах</i>	32/10	32/10

<i>Самостоятельная работа</i>	72/96	72/96
<i>Вид текущего контроля</i>	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

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.

Специфика делового общения.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Общение как обмен информацией. Эффективная деловая коммуникация. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации. Речь. Техники активного слушания, я-сообщения. Невербальные коммуникативные сигналы. Проблема интерпретации невербального поведения. Паралингвистические коммуникативные сигналы.

Выражение и распознавание основных эмоций. Эмоциональный интеллект.

Особенности коммуникации в команде. Корректное отстаивание деловых интересов в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики.

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Основные механизмы взаимодействия: взаимопонимание, координация, согласование.

Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия.

Трансактный анализ Э. Берна.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Типичные конфликты в деловой среде. Управление конфликтами в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Модель К. Томаса и Р. Киллменна. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации.

Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении. Управление стрессом. Стрессоустойчивость.

Тема 5. Перцептивная сторона общения

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия человека человеком: идентификация, эмпатия, рефлексия. Содержание и эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Точность межличностной перцепции.

Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла».

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение. Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия. Механизмы сопротивляемости убеждающему воздействию. Манипуляции в общении. Принципы и методы защиты от манипуляций.

Понятие личного влияния. Личное влияние, власть и лидерство. Типы личного влияния.

Феномен понимания в общении. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры, способы преодоления. Роль рефлексии в понимании.

Тема 7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе

Языковые и речевые аспекты коммуникации. Требования к формированию речевого имиджа современного профессионала как составная часть профессиональных требований успешного специалиста. Понятие нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы как главные составляющие речевой культуры. Функции норм.

Активные процессы в русском языке последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Негативные явления: неоправданное употребление заимствований; общение на жаргоне; влияние языка интернет-общения; неточность словоупотребления; орфоэпические ошибки; нарушение логики; бедность словаря и др.

Снижение уровня лингвистической и коммуникативной культуры как фактор, а) препятствующий эффективной коммуникации и б) нарушающий структуру мышления. Пути повышения грамотности и культуры речи.

Языковая политика в Российской Федерации. Участие общества в борьбе за сохранение и приумножение богатств родного языка.

Стартовый тест (проверка исходного уровня риторической подготовки, функциональной грамотности, а также коммуникативного потенциала в русскоязычной профессиональной среде): выполнение, интерпретация результатов.

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека.

Точность речи. Выбор слов и сочетаемость. Правильное употребление многозначных слов и паронимов. *Понятность речи.* Правильное

употребление иностранных слов. Запрет на использование в речи лексики ограниченного употребления (территориальной и др.). *Уместность речи*. Соответствие речи целям и задачам общения. стилистическая целесообразность речи. *Доступность речи*. Учет характера адресата, возможных ограничений восприятия (возрастных, образовательных и др.). *Краткость речи*. Борьба с многословием. Тавтология и плеоназм. *Логичность речи*. Типы логических ошибок. *Чистота речи*. Недопустимость языковых явлений, «засоряющих» речь (жаргонизмы, просторечия и др.).

Простота речи. Псевдонаучность, канцелярские штампы, «вирус канцелярита». *Грамотность речи*. Борьба с орфоэпическими, грамматическими и лексическими ошибками. *Богатство (выразительность) речи*. Синонимы, антонимы, паронимы. Сравнения. Фразеологизмы.

Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи публичных людей (разбор конкретных примеров).

Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет. Деловое общение по телефону. Визитная карточка делового человека. Особенности языкового оформления.

Тема 9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения

Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

Официально-деловой стиль (ОДС). Сфера функционирования. Характеристика ОДС: основные жанры, форма речи, общие и языковые особенности. Жанровое разнообразие ОДС.

Языковые особенности личных деловых документов. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности стиля документов. *Заявление, объяснительная записка* как вид делового документа. Состав и языковые особенности заявления. Типичные

ошибки при составлении. Анализ различных видов заявлений с точки зрения структурно-языковых особенностей. *Резюме* как личный деловой документ. Состав документа и правила оформления. Типичные ошибки при составлении резюме.

Тема 10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования

Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи. Отличительные признаки письменной речи (четкая структура, логика изложения, полнота языкового выражения). Специфика устной речи (спонтанность в момент речи, допустимость повторов, переспросов, пауз и др.). Монолог, диалог и полилог как основные формы речи.

Роль собеседования (интервью) при приеме на работу в деловой коммуникации. Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Схема и основные правила (речевые и поведенческие). Анализ конкретных ситуаций.

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации.

Три уровня (условия успеха) искусства оратора и их составляющие.

Уровень I. Владение материалом. Грамотность речи. Словарный запас. Композиция речи (вступление, основная часть, заключение). *Уровень II.* Владение собой. Естественность речевого поведения. Техника речи. Дикция. Темп. Интонация. Голос. *Уровень III.* Образ оратора. Основные требования к вербальному и невербальному поведению. Имидж оратора.

Этапы подготовки публичной речи.

Этап I. Подготовка содержания речи (выбор темы, составление рабочего плана, сбор материала, структурирование речи). Оптимизация труда

оратора. *Этап II.* Написание текста выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность, выразительность, языковая точность речи. Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов и антонимов. Средства выразительности: тропы, лексико-синтаксические фигуры, устойчивые выражения (поговорки, пословицы, фразеологизмы) цитирование и др. *Этап III.* Окончательная подготовка выступления. Разметка текста. Репетиция выступления (эффективные приемы). Интонационное оформление публичной речи. Мимика и жесты как невербальные средства коммуникации, актуальные для публичной речи. Способы запоминания текста.

Презентация как форма визуализации: законы успешного сочетания вербальных и визуальных компонентов.

Тема 12. Лингвистические законы эффективной коммуникации

Мастерство оратора. Риторические техники. Эффективный обмен информацией и три канала коммуникации. Практические аспекты владения голосом и интонацией. Виды пауз и особенности их воздействия. Способы поддержания внимания аудитории. Правила начала – пошаговости – завершения речи. Основные ошибки ораторов. Ответы на «неудобные вопросы» аудитории.

Эффективные техники убеждения собеседника /аудитории. Понятие и общие правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и их языковое оформление. Типы аргументов.

Убеждение собеседника в ситуации конфликта. Неверные тактики «нападающего» и «обвиняемого». Оптимальные вербальные пути разрешения конфликта.

Тема 13. Национальные особенности делового общения

Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису (моноактивные, полиактивные, реактивные). Культурно-национальная обусловленность речевого этикета. Соблюдение норм речевого этикета как базовая

составляющая эффективной коммуникации. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета.

Значимость аргументов в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории. Интернационализация форм общения в условиях глобализации общества. Тенденции общекультурной (речевой) конвергенции и дивергенции.

5.2. Учебно – тематический план

очная форма обучения/ заочная форма обучения

№ п/п	Наименова- ние темы дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы теку- щего конт- роля успева- емости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Общая	Лек ции	Практи- ческие и семинар- ские занятия	Занятия в интерак- тивных формах		
1	Понятие и функции общения. Деловое общение.	8/9	2/1	-	2/1	2/1	5/8	Тест
2	Коммуника- тивная сторона общения	10/9	4/1	-	4/1	3/1	5/8	Тест
3	Интерактивная сторона общения	8/9	2/1	-	2/1	2/1	5/8	Тест
4	Конфликты и стрессы в деловом общении	10/9	4/1	-	4/1	3/1	5/8	Тест
5	Перцептивная сторона общения	8/9	2/1	-	2/1	2/-	5/8	Тест
6	Механизмы воздействия в процессе общения	10/9	4/1	-	4/1	4/1	5/8	Опрос
7	Состояние русского языка и культуры речи на современном	9/9	4/1	-	4/1	3/1	5/7	Тест- старт

	этапе							
8	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	7/7	2/0,5	-	2/0,5	2/1	5/7	Опрос
9	Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	6/8	2/0,5	-	2/0,5	2/0,5	7/7	Прверочная работа
10	Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	8/7	2/1	-	2/1	2/0,5	5/7	Тест
11	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	10/9	4/1	-	4/1	3/1	7/8	Конт- роль выступ- ления с презен- таци- ями
12	Лингвистичес- кие аспекты эффективной коммуникации	8/7	2/1	-	2/1	2/1	6/6	Тест
13	Национальные особенности делового общения	6/7	2/1	-	2/1	2/-	7/6	Прверочная работа
	ИТОГО	108	36/12	-	36/12	32/10	72/96	Контрольная работа
						88/83%		

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

Тема семинарского занятия «Введение в психологию делового общения».

Содержание семинарского занятия:

1. Ознакомление студентов с целями, задачами и спецификой курса. Требования к уровню освоения дисциплины.
2. Мини-лекция: Понятие общения в психологии. Функции, виды общения, структура общения. Деловое общение.
3. Тренинг общения: правила тренинга, знакомство, выполнение упражнений и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков.

Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.7; 8.9)

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Тема практического занятия «Обмен информацией в процессе делового общения».

Содержание практического занятия:

1. Мини-лекция: Общение как обмен информацией. Средства коммуникации. Эффективная коммуникация
2. Тренинг общения: отработка практических навыков коммуникации при помощи вербальных и невербальных средств.
3. Диагностика эмоционального интеллекта. Составляющие эмоционального интеллекта. Отработка навыка осознания собственного эмоционального состояния.
4. Тренинг общения: корректное отстаивание деловых интересов в команде. Способы преодоления агрессии. Приемы и способы конструктивной критики.

Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.7; 8.8; 8.9)

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Тема практического занятия «Межличностное взаимодействие»

1. Мини-лекция: Общение как взаимодействие.
2. Анализ ситуаций делового взаимодействия (Деловые ситуации по Н.Г. Хитровой)
3. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории трансактного анализа.
4. Тренинг ассертивного поведения. Техника ассертивной просьбы. Техника ассертивного отказа.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

Тема практического занятия «Управление конфликтами и стрессом в общении»

1. Мини-лекция: Конфликты в общении. Управление конфликтами.
2. Диагностика стиля поведения в конфликте.
3. Анализ конфликтных ситуаций. Способы предупреждения конфликтов.
4. Тренинг управления конфликтами.
5. Тренинг стрессоустойчивости. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации.

Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.7; 8.9)

Тема 5. Перцептивная сторона общения

Тема практического занятия «Психологические механизмы и эффекты межличностного восприятия».

Содержание практического занятия:

1. Мини-лекция: Восприятие и понимание в процессе общения. Эффекты межличностного восприятия.
2. Тренинг общения: межличностная перцепция, исследование эффектов межличностного восприятия.
3. Просмотр и анализ фрагментов фильма «Я и другие» (социально-психологические эксперименты)

Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.7; 8.9)

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

Тема практического занятия «Психологическое влияние в процессе делового общения».

Содержание практического занятия:

1. Мини-лекция: общая характеристика основных механизмов воздействия в общении.
2. Тренинг влияния: манипулятивное и цивилизованное влияние, приемы защиты от манипуляции и психологического нападения.

3. Тренинг убеждения: убеждающее выступление, информационное выступление.

4. Способы преодоления барьеров во взаимопонимании. Подстройка к эмоциональному состоянию собеседника и управление чувствами в диалоге.

Техники обратной связи.

5. Дискуссия «Влияние лидера»

Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.7; 8.8; 8.9)

Тема 7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе

Тема семинарского занятия «Русский язык сегодня: проблемы и перспективы».

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Состояние русского языка и речевой культуры. Пути повышения уровня языковой и коммуникативной культуры.

2. Анализ устных и письменных текстов: выявление нарушений нормы, устранение негативных языковых и речевых явлений (неоправданные заимствования, жаргонизмы, элементы просторечия, бедность словаря и др.).

3. Выполнение и анализ стартового теста.

4. Коммуникативный тренинг: дискуссия «Что мешает молодому профессионалу говорить и писать грамотно?»

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.12)

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Тема семинарского занятия «Качества хорошей речи. Основные направления совершенствования коммуникативных навыков»

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Критерии оценки коммуникативных качеств речи. Проблемы создания мотивации для формирования достойного речевого имиджа профессионала.

2. Речевой тренинг: выполнение упражнений по технике речи и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.
3. Ситуативное задание: Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы (речевые и этические).
4. Опрос. Качества идеальной речи.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.12)

Тема 9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения

Тема семинарского занятия «Система функциональных стилей современного русского языка»

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика). Языковые признаки ОДС.
2. Анализ языковых особенностей личных деловых документов (заявление).
3. Коммуникативный тренинг: «Стилистическое многообразие - препятствует или способствует эффективности общения?»
4. Проверочная работа №1.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.12)

Тема 10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования

Тема семинарского занятия «Специфика устной и письменной форм речи»

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Специфика устной и письменной форм речи. Овладение нормами при формировании речевого имиджа современного профессионала.
2. Анализ языковых особенностей резюме как разновидности личного делового документа.
3. Коммуникативный тренинг: Собеседование с точки зрения интервьюера // кандидата на должность.

4. Выполнение и анализ тестовых заданий.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.5; 8.10; 8.12)

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

Тема семинарского занятия «Основы деловой риторики»

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: От античной к современной деловой риторике: три уровня ораторского мастерства.
2. Речевой тренинг: выполнение упражнений по технике речи и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.
3. Заслушивание и анализ устных контрольных выступлений (индивидуально и в малых группах сотрудничества).
4. Опрос: Этапы подготовки публичного выступления.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.5; 8.10; 8.12)

Тема 12. Лингвистические законы эффективной коммуникации

Тема семинарского занятия «Эффективная коммуникация как условие успеха в деловой и публичной сферах».

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Мастерство оратора и эффективные техники убеждения.
2. Заслушивание и анализ устных контрольных выступлений (индивидуально и в малых группах сотрудничества).
3. Коммуникативный тренинг: дискуссия «Качества зрелого оратора» - подведение итогов подготовленных устных контрольных выступлений.
4. Выполнение и анализ тестовых заданий.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.13)

Тема 13. Национальные особенности делового общения

Тема семинарского занятия «Культурно-национальная специфика общения».

Содержание семинарского занятия:

1. Мини-лекция: Кросс-культурные различия и международный бизнес-этикет разных стран.
2. Ролевая игра: «Мы и они» (практическая интерпретация классификации деловых культур по Р.Л. Льюису).
3. Проверочная работа №2.

Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7)

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

очная форма обучения/ заочная форма обучения

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Форма внеаудиторной самостоятельной работы	Трудо-ёмкость в часах*	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1. Понятие и функции общения. Деловое общение	Работа с учебной литературой. Выбор темы эссе, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5/8	Уровни общения
2. Коммуникативная сторона общения	Работа с учебной литературой. Подготовка эссе, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5/8	Техники активного слушания, я-сообщения.
3. Интерактивная сторона общения	Работа с учебной литературой. Подготовка эссе, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5/8	Трансактный анализ Э. Берна
4. Конфликты и стрессы в деловом общении	Работа с учебной литературой. Подготовка эссе, контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5/8	Типичные конфликты в деловой среде.
5. Перцептивная сторона общения	Работа с учебной литературой. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения	5/8	Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла»

6. Механизмы воздействия в процессе общения	Работа с учебной литературой. Выбор темы выступления (индивидуально // в составе малой группы сотрудничества). Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	5/8	Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия
7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	5/7	Проблема чрезмерных заимствований как фактор, препятствующий эффективному общению. Языковая политика в РФ. Орфоэпические, морфологические, речевые и грамматические нормы
8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	5/7	Речевой этикет деловой беседы, делового телефонного разговора
9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	7/7	Взаимодействие функциональных стилей. Специфика научного стиля речи; подстилей ОДС. Изучение образцов личных деловых документов
10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	Работа с учебной литературой. Подготовка к тесту. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	5/7	Собеседование как форма делового общения с точки зрения соискателя // работодателя (речевые и поведенческие модели)
11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	Работа с учебной литературой. Отработка всех аспектов презентации и выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации.	7/8	Речевой имидж современного оратора (государственного, политического деятеля, делового человека). Средства выразительности (стилистические приемы, тропы, лексико-синтаксические фигуры, фразеологизмы и др.)
12. Лингвистические аспекты	Подготовка к тесту.	6/6	Типичные ошибки

эффективной коммуникации			начинающего оратора
13. Национальные особенности делового общения	Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации	7/6	Учет специфики национальной коммуникации в будущей профессиональной деятельности обучающегося
ИТОГО		72/96	

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Задания контрольной работы

Для выполнения контрольной работы необходимо просмотреть видеоролик и интерпретировать предложенные параметры.

№	Параметры взаимодействия	Интерпретация параметров (указать, по каким конкретным признакам проведена интерпретация)
1	Вид общения	
2	Средства общения	
3	Эффекты искажения восприятия	
4	Приемы воздействия	
5	Эмоциональное состояние участников общения	
6	Эго-состояния участников общения (по Э.Берну)	
7	Трансакции (по Э.Берну)	
8	Эффективность общения	
9	Ваши рекомендации каждому участнику общения по совершенствованию взаимодействия.	

Критерии балльной оценки контрольной работы

№	Критерии оценивания	Баллы
1	Интерпретация оцениваемых параметров с полным описанием признаков проявления данных параметров	6
2	Наличие аргументации, обобщений, сравнений,	4

	ВЫВОДОВ	
3	Полнота и глубина рекомендаций участникам общения по совершенствованию взаимодействия.	4
4	Своевременно представленная и правильно оформленная работа	1
	ИТОГО	15 баллов

Примерная тематика устных контрольных выступлений

1. Культура речи современного специалиста.
2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
3. Заимствования в русском языке: судьба слов и перспективы.
4. Жаргоны как фактор, «засоряющий» русскую литературную речь.
5. Подготовка к публичному выступлению.
6. Качества идеальной публичной речи.
7. Как сделать свою речь убедительной.
8. Деловая презентация как жанр публичного выступления.
9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства.
10. Деловая беседа как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
12. Собеседование как форма деловой коммуникации: этапы подготовки и проведения.
13. Типичные ошибки (речевые и поведенческие) на собеседовании.
14. Современная деловая / политическая риторика (выдающие ораторы современности – по выбору студента).
15. Фразеологизмы и их роль в речи.

Критерии балльной оценки устного контрольного выступления

	Критерии оценивания	Баллы
1.	Раскрытие темы в формате устного выступления (информирующая / убеждающая речь)	3,5

2.	Соблюдение логики изложения, использование риторических приемов	1
3.	Соблюдение языковых и речевых норм; качество речи (включая технику речи)	1
4.	Качество визуального ряда: гармоничное соотношение вербальных и визуальных компонентов выступления	1
5.	Использование приемов привлечения внимания аудитории	1
6.	Своевременное представление отчетных материалов на бумажном носителе	0,5
ИТОГО		8 баллов

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

ИК-1 владение нормами русского литературного языка в устной и письменной речи в процессе личной, межкультурной и профессиональной коммуникаций

Для направлений подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика».

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: - основные функции и виды, социально-психологическую структуру	знать функции и виды делового общения; психологические и лингвистические особенности публичного выступления; уметь применять техники	Пороговый уровень

общения; -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; - основные тенденции развития русского литературного языка и культуры речи на современном этапе;	аргументирования, приемы самопрезентации в деловом общении; анализировать и создавать ограниченный массив устных и письменных текстов в соответствии с потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; владеть базовыми навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме	
уметь: -анализировать социально- психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в конкретных контекстах; -ориентироваться в ситуациях общения и программировать поведенческие и речевые стратегии и тактики; - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения и нормативную базу русского литературного языка; - квалифицировать причины нарушения культуры речи (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, логические);	знать особенности психологической подготовки к разным видам делового общения; базовые модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде и уметь применить эти знания на практике; уметь применять методы убеждения, слушания, управления эмоциями; анализировать ситуации делового общения и применять стратегии и тактики речевого поведения; владеть психологическими и речевыми (риторическими) приемами публичного выступления; нормами речевого поведения при участии в монологических и диалогических формах коммуникации	Продвинутый уровень
владеть: -практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи; -методами и приемами публичных выступлений с соответствующим лингвистическим оформлением, основами ораторского мастерства; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - нормами речевого	знать и уметь применить в профессиональной деятельности методы и техники подготовки и проведения деловых бесед, публичных выступлений, адаптивно отбирая стратегии и тактики речевого поведения и создавая релевантные устные и письменные тексты; владеть навыками социального взаимодействия, публичного выступления, управления эмоциями; высоким уровнем мастерства подготовленного и спонтанного публичного выступления, диалогических форм делового общения, при адекватном лингвистическом оформлении	Высокий уровень

поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.		
---	--	--

ОК-3 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Для направления подготовки 43.03.02 «Туризм».

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Для направлений подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 41.03.04 «Политология», 09.03.03 «Прикладная информатика», 01.03.02 «Прикладная информатика и математика», 39.03.01 «Социология», 38.03.03 «Управление персоналом», 40.03.01 «Юриспруденция».

ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность.

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного делового и публичного общения в русско-и мультязычной среде; уметь: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций;	знать функции и виды делового общения; психологические и лингвистические особенности публичного выступления; уметь применять техники аргументирования, приемы самопрезентации в деловом общении; анализировать и создавать ограниченный массив устных и письменных текстов в соответствии с потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; владеть базовыми навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;	Пороговый уровень

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; владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; нормами речевого поведения и общения, участвуя в беседе, дискуссии	знать особенности психологической подготовки к разным видам делового общения; базовые модели эффективного делового и публичного общения в русско-и мультиязычной среде и уметь применить эти знания на практике; уметь применять методы убеждения, слушания, управления эмоциями; анализировать ситуации делового общения и применять стратегии и тактики речевого поведения; владеть психологическими и речевыми (риторическими) приемами публичного выступления; нормами речевого поведения при участии в монологических и диалогических формах коммуникации	Продвинутый уровень
	знать и уметь применять в профессиональной деятельности методы и техники подготовки и проведения деловых бесед, публичных выступлений, адаптивно отбирая стратегии и тактики речевого поведения и создавая релевантные устные и письменные тексты	Высокий уровень
	владеть навыками социального взаимодействия, публичного выступления, управления эмоциями; высоким уровнем мастерства подготовленного и спонтанного публичного выступления, диалогических форм делового общения, при адекватном лингвистическом оформлении	

ОПК-3 Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи.

Для направления подготовки 41.03.04 «Политология».

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
знать: - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового	знать функции и виды делового общения; психологические и лингвистические особенности публичного выступления; уметь применять техники аргументирования, приемы	Пороговый уровень

(профессионального) и публичного общения в русско- и мультиязычной среде; -основные типы нарушений культуры речи в современном русском языке; уметь: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в условиях профессиональной среды;	самопрезентации в деловом общении; анализировать и создавать ограниченный массив устных и письменных текстов в соответствии с потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; владеть базовыми навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме	
- ориентироваться в ситуациях делового (профессионального) общения и программировать стратегии и тактики грамотного речевого поведения, анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; - квалифицировать причины неграмотной речи, отклонений от нормы в личном и профессиональном общении; владеть: - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия и др.	знать особенности психологической подготовки к разным видам делового общения; базовые модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде и уметь применить эти знания на практике; уметь применять методы убеждения, слушания, управления эмоциями; анализировать ситуации делового общения и применять стратегии и тактики речевого поведения; владеть психологическими и речевыми (риторическими) приемами публичного выступления; нормами речевого поведения при участии в монологических и диалогических формах коммуникации	Продвинутый уровень
	знать и уметь применить в профессиональной деятельности методы и техники подготовки и проведения деловых бесед, публичных выступлений, адаптивно отбирая стратегии и тактики речевого поведения и создавая релевантные устные и письменные тексты; владеть навыками социального взаимодействия, публичного выступления, управления эмоциями; высоким уровнем мастерства подготовленного и спонтанного публичного выступления, диалогических форм делового общения, при адекватном лингвистическом оформлении	Высокий уровень

ПК-9 способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических

материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

Для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
знать: -особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые признаки); -структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); -структурные особенности тестов разных научных жанров; -методику эффективной работы (системного подхода) с научной литературой разных жанров; правила анализа и отбора информации; правила создания письменного произведения – отчета, обзора, реферата и др. – по профилю своей деятельности; -специфику научных произведений различных жанров; уметь: - применять системный подход к работе с научно-технической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для	знать особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые признаки); уметь анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); владеть базовыми навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах	Пороговый уровень
	знать структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); структурные особенности тестов разных научных жанров уметь применять системный подход к работе с научно-технической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; владеть грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия, научный обзор и др.	Продвинутый уровень

решения профессиональных задач; - анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности); владеть: - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия, научный обзор и др.; - навыками составления и оформления служебной документации различных жанров с учетом знания норм психологии делового общения, современного русского языка (официально-делового и научного стилей речи), этических речевых норм	знать методику эффективной работы (системного подхода) с научной литературой разных жанров; правила анализа и отбора информации; правила создания письменного произведения – отчета, обзора, реферата и др. – по профилю своей деятельности; специфику научных произведений различных жанров; уметь подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности); владеть навыками составления и оформления служебной документации различных жанров с учетом знания норм психологии делового общения, современного русского языка (официально-делового и научного стилей речи), этических речевых норм	Высокий уровень
---	---	-------------------------------

ПК-16 способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей

Для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

знать: -основы психологии общения (межличностного, делового группового); -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач;	знать основы психологии общения (межличностного, делового группового); уметь осуществлять презентацию информационной системы и проводить начальное обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; владеть методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций	Пороговый уровень
уметь: – осуществлять презентацию информационной системы и проводить начальное обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; -применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; -использовать приемы и техники убеждения аудитории; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи (на основе знания психологии общения и культуры речи);	знать функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; уметь применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; владеть речевой культурой в устной и письменной формах; нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии	Продвинутый уровень
владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии; правилами	знать теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; структуру стандартных коммуникативных задач; уметь создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи (на основе знания психологии общения и культуры речи); владеть правилами аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др. –на основе знания теории аргументации; мастерством публичной речи	Высокий уровень

аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др. –на основе знания теории аргументации; мастерством публичной речи.		
---	--	--

ПК- 19 способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем

Для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач; -основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; -основы публичного мастерства; уметь: – осуществлять профессиональные коммуникации и обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; -применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории;	знать функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; уметь осуществлять профессиональные коммуникации и обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; владеть методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;	Пороговый уровень
	знать теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; уметь применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; владеть речевой культурой в устной и письменной формах;	Продвинутый уровень
	знать структуру стандартных коммуникативных задач; основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; основы публичного мастерства; уметь создавать сообщение рекламного, обучающего, информативно-ознакомительного характера в устной и	Высокий уровень

-создавать сообщение рекламного, обучающего, информативно-ознакомительного характера в устной и письменной формах с учетом потребностей аудитории пользователей; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи; владеть: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии, аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др.; -мастерством публичной речи	письменной формах с учетом потребностей аудитории пользователей; создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи; владеть нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии, аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др.; мастерством публичной речи.	
---	---	--

ПК-8 способность приобретать и использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности

Для направления подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: - модели эффективного личностного и делового (профессионального) общения; -структуру коммуникации; специфику общения в коллективе; -психологические особенности	знать модели эффективного личностного и делового (профессионального) общения; уметь организовывать сотрудничество с профессиональными коллективами, проявлять готовность к взаимодействию с коллегами и социальными партнерами, применяя знания теоретических основ психологии общения, в том числе	Пороговый уровень

общения в процессе воздействия на собеседника; -структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; -основы ораторского мастерства; -основные языковые (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические и др.) нормы современного русского языка; уметь: - организовывать сотрудничество с профессиональными коллективами, проявлять готовность к взаимодействию с коллегами и социальными партнерами, применяя знания теоретических основ психологии общения, в том числе межличностного общения;	межличностного общения; владеть современными технологиями управления персоналом и успешной реализацией их с учетом знания психологии общения	
- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе знания основ психологии общения в профессиональной среде; -демонстрировать оптимальное речевое поведение с учетом эффективных стратегий и тактик эффективной коммуникации (в ситуациях убеждения собеседника, возражения, отказа и др.); - применять методы и приемы публичных выступлений, нормы речевого поведения и общения при участии в беседе, дискуссии, выступлении и др. жанрах профессиональной тематики; владеть: - правилами лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач; -методами и приемами	знать структуру коммуникации; специфику общения в коллективе; психологические особенности общения в процессе воздействия на собеседника; уметь разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе знания основ психологии общения в профессиональной среде; владеть современными технологиями управления персоналом и успешной реализацией их с учетом знания правил лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач	Продвинутый уровень
владеть: - правилами лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач; -методами и приемами	знать структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; основы ораторского мастерства; основные языковые (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические и др.) нормы современного русского языка. уметь демонстрировать оптимальное речевое поведение с учетом эффективных стратегий и тактик эффективной коммуникации (в ситуациях убеждения собеседника, возражения, отказа и др.); применять методы и приемы публичных выступлений, нормы речевого поведения и общения при участии в беседе, дискуссии, выступлении и др. жанрах профессиональной тематики. владеть методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного влияния на собеседника в процессе деловых коммуникаций; нормами речевого поведения и общения (в процессе участия в дискуссии, выступлении, собеседовании и др.)	Высокий уровень

эффективного взаимодействия, цивилизованного влияния на собеседника в процессе деловых коммуникаций; -нормами речевого поведения и общения (в процессе участия в дискуссии, выступлении, собеседовании и др.).		
--	--	--

ПК- 9 Способность использовать полученные знания в преподавании социологии

Для направления подготовки 39.03.01 Социология

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: - психологические особенности функционирования личности, группы; -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного, в том числе публичного, общения; -основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации уметь: - применять знания психологии общения в педагогической практике социолога; -отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения; -ориентироваться в ситуациях общения, выбирать	знать психологические особенности функционирования личности, группы; уметь применять знания психологии общения в педагогической практике социолога; отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения; владеть способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории; языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке;	Пороговый уровень
	знать функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного, в том числе публичного, общения; уметь ориентироваться в ситуациях общения, выбирать оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами; владеть мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления	Продвинутый уровень

оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами; -выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации; владеть: - способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории; -языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке; - мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления; -методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации; - речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах.	знать основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации; уметь выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации; владеть методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации; речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах	Высокий уровень
--	---	-------------------------------

ПК- 2 Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях

Для направления подготовки 41.03.04 Политология

Оценка уровня сформированности компетенции

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
знать: -функции и виды общения; его социально-психологическую структуру; виды коммуникативных барьеров, специфику восприятия информации в процессе коммуникации; -стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового,	знать функции и виды общения; его социально-психологическую структуру; виды коммуникативных барьеров, специфику восприятия информации в процессе коммуникации; уметь применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе; владеть навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах	Пороговый уровень

профессионального, научного общения; -этапы подготовки научного текста, этапы подготовки публичного выступления; -структуру научного текста и особенности подготовки его в форме доклада, статьи, монографии и др. жанров. -нормы современного русского языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические);	знать стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового, профессионального, научного общения; уметь применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; владеть эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства	Продвинутый уровень
уметь: -применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе; - применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать научные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации; владеть: - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения;	знать этапы подготовки научного текста, этапы подготовки публичного выступления; структуру научного текста и особенности подготовки его в форме доклада, статьи, монографии и др. жанров; нормы современного русского языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); уметь анализировать и создавать научные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации; владеть устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, научная беседа, дискуссия и др.; приемами управления аудиторией на основе знания психологии общения	Высокий уровень

публичное выступление, научная беседа, дискуссия и др.; приемами управления аудиторией на основе знания психологии общения		
--	--	--

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

Примеры типовых контрольных заданий (в тестовой и открытой формах).

Задание 1 (тема «Официально-деловой стиль речи»). Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.

- 1) Прошу (*пролонгировать/продлить*) срок выполнения задания.
- 2) Согласно (*приказа/приказу*) № 57/л-с от 24.09.11 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
- 3) Распоряжение адресовано всем руководителям (*отделов/отделами*) и заведующими (*кафедр/кафедрами*).
- 4) Найден студенческий билет на имя Николая (*Шевченко/Шевченка*).
- 5) Выдан диплом студентке факультета налогов... (*Дыбó Анне Владимировне/Дыбе Анне Владимировне*).
- 6) Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (*у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела*).
- 7) Следует подчеркнуть (*о важности и актуальности/важность и актуальность*) поставленной проблемы.

Задание 2 (тема «Лингвистические аспекты публичного выступления»). Приведите примеры, иллюстрирующие тезис (речь современных политиков, СМИ, экономическая публицистика и т.д.).

<i>Тезис</i>	<i>Иллюстрация тезиса</i>
--------------	---------------------------

Всех успешных ораторов объединяет способность оригинально и к месту использовать в своих речах поэтические образы и сравнения	<u>Образец.</u> Я буду порхать, как бабочка и жалить, как пчела (<i>Мохаммед Али</i>). 1).... 2)... 3)...
---	---

Задание 3 (тема «Язык делового общения»). Во время переговоров необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» реплики на корректные.

«Острые» (некорректные) реплики	Корректные реплики
1. Ваша мысль абсолютно неверна.	...
2. Я Вам немедленно докажу, что это не так.	...
3. Я с Вами совершенно не согласен.	...

Перечень контрольных вопросов к зачету

- 1) Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции?
- 2) Какие негативные явления существуют в нашей речи сегодня?
- 3) Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала?
- 4) Какова языковая политика России на современном этапе?
- 5) Какими качествами должна обладать хорошая речь?
- 6) Что входит в понятие речевого этикета?
- 7) Каковы основные коммуникативно-речевые правила делового общения?
- 8) Каковы основные правила речевого поведения во время служебного разговора по телефону?
- 9) Что такое функциональный стиль речи?
- 10) Какие функциональные стили существуют в современном русском языке?

- 11) Каковы общие и языковые черты официально-делового стиля речи?
- 12) Какие типичные языковые конструкции заявления вам известны?
- 13) В чем состоит сходство заявления и объяснительной записки с точки зрения языкового оформления?
- 14) Какие полезные советы вы бы дали составителю резюме?
- 15) Каковы основные правила речевого поведения на собеседовании?
- 16) Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
- 17) Что входит в понятие техника речи?
- 18) Какие этапы включает в себя процесс подготовки публичной речи?
- 19) Каковы оптимальные приемы репетиции предстоящей речи?
- 20) Какие требования предъявляются к качественной презентации (вербальный и визуальный аспекты)?
- 21) Каковы важнейшие риторические приемы поддержания внимания аудитории?
- 22) Как отвечать на «неудобные» вопросы?
- 23) Каковы основные приемы убеждающей коммуникации (речи)?
- 24) Какие типы аргументов используют при создании убеждающей речи?
- 25) В чем заключаются национальные особенности делового общения?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

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* - М.: Инфра-М. – 2013, 2015 - 295 с /ЭБС ZNANIUM
2. *Введенская Л.А.* Деловая риторика: Учебное пособие для вузов / *Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова.* – 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Кнорус, 2012. – 416 с./ЭБС BOOK.RU
3. *Руднев В.Н.* Риторика. Деловое общение: Учебное пособие /*В.Н. Руднев* – М.: Кнорус, 2014, 2016 – 352 с./ ЭБС BOOK.RU

б) дополнительная:

4. *Аминов И.И.* Психология делового общения: Учебное пособие [Электронный ресурс] / *И.И. Аминов* - М.: Издательство "Омега-Л", 2012 - 304 с. /ЭБС Университетская библиотека ONLINE
5. *Бредемайер К.* Искусство словесной атаки: Практическое руководство: Пер. с нем. / *К.Бредемайер* – М.: Альпина Паблишерз, 2011 – 160 с. /ЭБС AlpinaDigital
6. *Волков Б.С.* Психология педагогического общения: Учебник для бакалавров / *Б.С. Волков, Н.В. Волкова, Е.А. Орлова;* Финуниверситет ; под общ. ред. *Б.С. Волкова* - М.: Юрайт, 2014, 2015 - 333 с./ЭБС Юрайт
7. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / ; Финуниверситет ; *под ред. В.П. Ратникова* - М.: Юрайт, 2014.- 527 с./ЭБС Юрайт
8. *Ефимова Н.С.* Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2014. - 192 с.
9. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / *под ред. В. Л. Лавриненко, Л. И. Чернышовой.* -7-е изд., перераб и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. /ЭБС Юрайт
10. *Руденко А.М.* Деловые коммуникации: Учебник / *А.М. Руденко* - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013 - 350 с.

11. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев - М.: Кнорус, 2012, 2015 - 280 с./ЭБС BOOK.RU
12. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов вузов / Л.А. Баландина [и др.] - М.: Издательство Московского университета, 2012
13. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко - М: Кнорус, , 2012. - 436 с./2012. ЭБС BOOK.RU
14. Словари современного русского языка: толковые, трудностей, ударений и др.

в) для самостоятельной работы:

15. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров./ Л. А. Баландина, Т. И. Жгарева, Н. М. Малюгина, Р. И. Полякова, Е.А. Федорова – М.:Финуниверситет, 2015. – 79 с. (б/н и электр.ресурс - Образовательный портал Финуниверситета)

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

1. <http://www.gumer.info/> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
2. <http://www.koob.ru/> - Куб - электронная библиотека
3. <http://psyfactor.org/koncept.htm> - «ПСИ-ФАКТОР» (информационный ресурсный центр по научной и практической психологии).
4. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа (05.2016) - <http://www.gramota.ru/>
5. Ресурс «Русский мир». Режим доступа (05.2016) - <http://russkiymir.ru/>
6. <http://razym.ru/naukaobraz/uchebnik> - Электронная библиотека
7. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с рабочей программой дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации»;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия;
- готовиться к выполнению текущих тематических и комплексных заданий из психологического и речевого практикумов (в тестовой, открытой форме, а также в виде ситуативных заданий); фиксировать выполнение непосредственно в практикуме на б/н;
- на тренингах общения / речевых тренингах соблюдать правила групповой работы (активность, конфиденциальность, запрет на критику, активное слушание);
- особое внимание уделить подготовке тем из раздела «Самостоятельная работа» (подготовить краткий конспект / тезисы / полезные выписки по изученной теме; составить вопросы к преподавателю и получить во время консультации ответы на них);
- своевременно выбрать тему эссе / домашней контрольной работы, а также контрольного выступления, согласовать все этапы подготовки с преподавателем и, изучив регламент подготовки и сдачи соответствующего задания, заранее спланировать свои действия;
- следует учесть, что выступление должно сопровождаться презентацией, которая заранее размещается студентом через Портал Финуниверситета; подготовка тематических раздаточных материалов приветствуется.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), рекомендуется самостоятельно проработать пропущенную тему, выполнить все текущие задания и не позже чем в 2-недельный срок отчитаться по теме во время консультации. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

10.2. Рекомендации по подготовке контрольной работы

Основная задача выполнения контрольной работы состоит в том, чтобы студенты углубили свои знания и умения по основным вопросам курса. Для выполнения контрольной работы необходимо просмотреть видеоролик и интерпретировать предложенные в п. 6.2. параметры. Интерпретация параметров должна быть сделана с указанием, по каким конкретным признакам проведен анализ. Анализ контрольных видеороликов рассчитан на знание ключевых терминов, на умение применять теоретические знания на практике, распознавать и анализировать социально-психологические явления, анализировать процесс делового общения.

Выполнение контрольной работы следует начинать после проработки учебного материала по конспектам и учебной литературе. Все необходимые сведения для выполнения контрольных работ студенты могут найти в учебных пособиях, указанных в списке основной литературы. Для более углубленного изучения материала приводится список дополнительной литературы.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

Аппаратно-программный психодиагностический комплекс «Мультипсихометр» (ресурс кафедры).

Интерактивные информационно-справочные и обучающие материалы портала <http://www.gramota.ru/>

Основы деловой и публичной коммуникации. Тема 1. Публичное выступление (самопрезентация). Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / Н.Н. Толстова. М., Финуниверситет, 2015. Режим доступа - http://portal.ufrf.ru/Content/Data/0acd4f78-b337-4aef-8fef-e1268273134d/osn_del_komm_ch_mat.pdf.

Основы деловой и публичной коммуникации. Тема 2. Этикет делового общения. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / Н.А. Киндря. М., Финуниверситет, 2015. Режим доступа - http://portal.ufrf.ru/Content/Data/53658f96-6151-4c9b-a8d6-31406aefbb73/osn_del_publ_komm_uch_mat.pdf

Основы деловой и публичной коммуникации. Тема 3. Собеседование. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / Н.Н. Толстова. М., Финуниверситет, 2015. Режим доступа – http://portal.ufrf.ru/Content/Data/3b45ea01-3ff7-4981-94c5-1046af8b9111/osn_publ_komm_uch_mat.pdf

Основы деловой и публичной коммуникации. Тема 4. Национальные особенности делового общения. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / Н.А. Киндря. М., Финуниверситет, 2015.

Режим доступа - http://portal.ufrf.ru/Content/Data/e929a714-f7c7-4156-b1cb-31497cc63c0c/osn_del_i_publ_komm.pdf

Основы деловой и публичной коммуникации. Вып.5. Публичное выступление (типичные ошибки начинающего оратора). Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / Е.А. Федорова. М., Финуниверситет, 2016. Режим доступа – http://portal.ufrf.ru/Content/Data/7ce63d26-2953-4b0f-8eef-e798abb1e05d/publ_vist_met.pdf

Основы деловой и публичной коммуникации. Вып. 6. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе (орфоэпические нормы). Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / И.А. Зайцева. М., Финуниверситет, 2016. Режим доступа - http://portal.ufrf.ru/Content/Data/2997d655-9350-4164-a443-92da0459facd/sost_rus_jaz_met.pdf

Основы деловой и публичной коммуникации. Вып. 7. Языковая политика в Российской Федерации. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавров / С.Е. Ершова. М., Финуниверситет, 2016. Режим доступа - http://portal.ufrf.ru/Content/Data/bc34665a-5110-4aad-af58-063699ead9cf/jaz_pol_met_rek.pdf

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации- не используются

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

1. Учебная аудитория.
2. Мультимедийное оборудование.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)
Смоленский филиал**

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

С.В.Земляк
«03» февраля 2026 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе
форма обучения: очно-заочная

Ответственный за актуализацию РПД: Агапов Г.А., к.и.н., доцент

Год утверждения рабочей программы дисциплины: 2024

*Одобрено кафедрой «Математика, информатика
и общегуманитарные науки»
(протокол № 27 от 13 января 2026 г.)*

Содержание приложения

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	4
5. Содержание дисциплины.....	5
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	7
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	10
11. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно–справочных систем (при необходимости).....	10
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	11

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

Направление подготовки: 38.03.01 «Бизнес-информатика»

Профили: ИТ-менеджмент в бизнесе

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	Знать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; Уметь использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета	Знать особенности официально-делового стиля и речевого этикета; Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета;
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	Знать деловой этикет Уметь 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	Знать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации; Уметь использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи;
--	--	---	---

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

Направление подготовки: 38.03.01 «Бизнес-информатика», 2026 г. приема
Профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе (очно-заочная форма)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е и часах)	Семестр 2-й (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 / 108	3 / 108
Контактная работа – аудиторные занятия	18	18
<i>Лекции</i>	0	0
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
Самостоятельная работа	90	90
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины

5.2. Учебно-тематический план

Направление подготовки: 38.03.01 «Бизнес-информатика», 2026 г. приема

Профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе (очно-заочная форма)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего:	Аудиторная работа				
			Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия	Самостоя тельная работа	
1.	Понятие и функции общения. Деловое общение.	7	1	-	1	6	Тест
2.	Коммуникативная сторона общения	7	1	-	1	6	Тест
3.	Интерактивная сторона общения	7	1	-	1	6	Тест
4.	Конфликты и стрессы в деловом общении	7	1	-	1	6	Тест
5.	Перцептивная сторона общения	7	1	-	1	6	Тест
6.	Механизмы воздействия в процессе общения	7	1	-	1	6	Опрос
7.	Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	7	1	-	1	6	Тест-старт
8.	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	9	1	-	1	8	Опрос
9.	Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения.	10	2	-	2	8	Проверочная работа
10.	Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	10	2	-	2	8	Тест
11.	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	10	2	-	2	8	Контроль выступления с презентациям и
12.	Лингвистические аспекты эффективной	10	2	-	2	8	Тест

	коммуникации						
13.	Национальные особенности делового общения	10	2	-	2	8	Проверочная работа
В целом по дисциплине		108	18	-	18	90	Контрольная работа

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

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

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
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	Задание 1 (тема «Официально-деловой стиль речи») Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор. 1) Прошу (продолжить/продлить) срок выполнения задания. 2) Согласно (приказа/приказу) № 57/л-с от 24.09.11 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	Задание 1(тема «Язык делового общения») Во время переговоров необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» реплики на корректные. «Острые» (некорректные) реплики Корректные реплики 1. Ваша мысль абсолютно неверна. ... 2. Я Вам немедленно докажу, что это не так. ...

			3. Я с Вами совершенно не согласен. ...
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	Задание 1 (тема «Официально-деловой стиль речи»). Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор. 1) Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов/отделами) и заведующими (кафедр/кафедрами). 2) Найден студенческий билет на имя Николая (Шевченко/Шевченка). 3) Выдан диплом студентке факультета налогов... (Дыбó Анне Владимировне/Дыбе Анне Владимировне).
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	Задание 1 (тема «Официально-деловой стиль речи»). Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор. 1) Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела). 2) Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы.

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

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Введенская Л.А., Павлова Л.Г. — Москва: КноРус, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-406-08002-3. — URL: <https://book.ru/book/940071>
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063312>
3. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие / Руднев В.Н. — Москва: КноРус, 2018. — 352 с. — ISBN 978-5-406-06134-3. — URL: <https://book.ru/book/926381>

Дополнительная литература:

4. Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В.П. Ратников; ответ. ред. В.П. Ратников. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. (Бакалавр. Академ. курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/425857>
5. Психология делового общения: учебник и практикум для академ. бакалавриата / В.Н. Лавриненко [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. (Бакалавр. Академ. курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433662>
6. Бычков Д.М. Русский язык и культура речи. Эмотивный анализ текста (судебный, публицистический и духовный дискурсы): уч. пособие / Бычков Д.М., Крутова И.Н. — М.: Русайнс, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/932205>
7. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи: уч. пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — М.: КноРус, 2019. — 472 с. — (для бакалавров). — Режим доступа: <https://book.ru/book/932891>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы

Финансового университета (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации кафедры.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 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 социально-активные 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 учетом 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 учетом 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 опорно-двигательного 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.

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. Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.
2. LibreOffice.

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»-<http://www.skrin.ru/>

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Образовательный процесс в Смоленском филиале Финуниверситета (Смоленск, пр-т Гагарина, 22) обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Аудитории лекционного типа укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории.

Специальные помещения, предназначенные для проведения семинарских (практических) занятий, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, интерактивной доской, мультимедийными установками, ноутбуками. Компьютерные классы, предназначенные для практических занятий, оборудованы современными персональными компьютерами,

объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Internet, и комплектами лицензионного программного обеспечения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническая база, которой располагает Смоленский филиал Финуниверситета, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствует требованиям и нормам противопожарной безопасности.