

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Калужский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Калужского филиала
Финуниверситета**



В.А. Матчинов **В.А. Матчинов**

«27» июня 2024 г.

Моисеева Ирина Геннадьевна

НАВЫКИ УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 16 от 27.06.2024 г.)*


Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»
Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 09 от 20 мая 2024 г.)

КАЛУГА 2024


Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Навыки устной и письменной коммуникации» студентам, обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательная программа «Управление бизнесом» по очной форме обучения.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./
«27» июня 2024 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./
«27» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой «Экономика,
финансы и гуманитарные дисциплины»  /Орловцева О.М./
«27» июня 2024 г.

Содержание

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

1. Наименование дисциплины

Б.1.2.2.2.4.1. Навыки устной и письменной коммуникации.

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

Процесс изучения дисциплины «Навыки устной и письменной коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с 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	Знания: информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Умения: 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	Знания: особенности деловой переписки. Умения: вести деловую переписку
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знания: особенности ведения деловых переговоров. Умения: вести деловые переговоры.
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.	Знания: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации Умения: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

ПКП-1	Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения	1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.	Знания: методы планирования, организации и контроля командной работы. Умения: демонстрировать владение методами планирования, организации и контроля командной работы
		2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.	Знания: современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций Умения: применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Навыки устной и письменной коммуникации» является дисциплиной цикла «элективный» по выбору.

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

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7, очное (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	36	36
Лекции	2	2
Семинары, практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	72	72
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

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

5.1. Содержание дисциплины.

Тема 1. Понятие коммуникации. Общение. Деловое общение.

Понятие коммуникации. Формы коммуникации (общение, управление, подражание). Цели коммуникации. Функции коммуникации. Виды коммуникации (по масштабности процесса, по способу установления контакта, по инициативности коммуникатора, по степени организации, в зависимости от направления, в зависимости от используемых знаковых систем, по характеру кодирования). Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.

Тема 2. Стороны общения. Средства коммуникации.

Структура общения. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная,

перцептивная. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Такесика. Проксемика. Физиогномика. Просодика. Механизмы восприятия и понимания (интерпретация, идентификация, эмпатия, рефлексия, каузальная атрибуция, межличностная аттракция, эвристики).

Тема 3. Деловые документы. Правила оформления в организации.

Понятие деловых документов. Типы записи для деловых документов (линейная, запись в виде текстов-аналогов, трафарет, анкета, таблица). Текст документа: разделы и подразделы. Правила оформления деловых текстов. Личные документы и их значение (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Организационные документы. Распорядительные документы.

Тема 4. Деловая корреспонденция. Языковые требования к составлению.

Понятие деловых писем. Правила составления и оформления. Этапы подготовки и составления деловых писем (изучение существующего вопроса, подготовка и написание проекта текста письма; согласование проекта письма; подписание руководителем; регистрация; отправка). Особенности делового стиля. Виды деловых писем. Письма-приглашения. Гарантийные письма. Письма-просьбы. Письма-ответы. Благодарственные письма. Сопроводительные письма. Письма-предложения.

Тема 5. Национальные стили деловой коммуникации.

Понятие национального стиля деловой коммуникации. Культура ведения переговоров: западная, восточная, российская. Национальные стили деловой коммуникации (американский, немецкий, итальянский, французский, китайский, японский). Российская культура ведения переговоров. Личный переговорный стиль. Административный стиль деловой коммуникации.

Тема 6. Нормы современного языка. Стили делового общения.

Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер устного текста. Особенности устного выступления по сравнению с письменным изложением. Развитие навыков устной речи. Особенности публичных выступлений. Развитие навыков делового общения. Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетические, филологические, лексические и грамматические). Лексические нормы современного русского делового языка, специфические черты лексики и фразеологии деловой коммуникации. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет.

Тема 7. Этика делового общения. Собеседование. Резюме. Рецензия.

Этика делового общения. Личность менеджера, руководителя. Морально-этические проблемы в деловом общении. Ключевые этические проблемы. Профессиональная этика. Деловое интервью. Типы интервью. Интервью по компетенциям. CASE-интервью. Стресс-интервью. Документы информационно-рекламного характера. Направления языкового манипулирования. Резюме. Типы Резюме. Составление резюме.

Тема 8. Нормы публичного выступления и брендбук организации.

Нормы публичного выступления и брендбук организации. Концепция корпоративного стиля и брендбук организации. Брендбук. Фирменный стиль. Система фирменного стиля (тварный знак, логотип, фирменный блок, лозунг, фирменный цвет, комплект шрифтов, корпоративный герой, лицо фирмы). Разделы брендбука: идеологическая часть, гайдбук, коммуникативная часть. Правила подготовки доклада с презентацией. Подготовка текста доклада. Разработка структуры презентации. Создание презентации в Microsoft PowerPoint. Репетиция доклада с использованием презентации. Публичное выступление.

Тема 9. Имиджформирующая информация. Виды и структура имиджа.

Понятие «имиджформирующая информация». Виды имиджформирующей информации: косвенная и прямая. Каналы имиджформирующей информации. Стратегия формирования имиджа. Виды положительного имиджа. Контекстуальный подход к имиджу: первичный, вторичный, идеальный. Структура имиджа. Ядро имиджа. Формирование положительного имиджа. Профессиональный имидж.

Тема 10. Портфолио. Функции и виды портфолио. Цифровые тренды.

Понятие портфолио. Опись документов в составе портфолио. Мотивационное эссе. Автобиография. Паспорт портфолио (мониторинг достижений). Самоанализ. Резюме. Рецензия на портфолио. Виды портфолио. Портфолио достижений: учебная, научная, общественная, творческая, спортивная деятельность. Портфолио работ. Портфолио отзывов.

5.2 Учебно-тематический план

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самостоятел ьная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Тема 1. Понятие коммуникации. Общение. Деловое общение.	10	4	2	2	6	Опрос, сравнительный анализ
2.	Тема 2. Стороны общения. Средства коммуникации.	8	2	-	2	6	Опрос, сравнительный анализ
3.	Тема 3. Деловые документы. Правила оформления в организации.	10	4	-	4	6	Опрос, сравнительный анализ, подготовка проектов документов
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция. Языковые	10	4	-	4	6	Опрос, сравнительный

	требования к составлению.						анализ, подготовка проектов документов
5.	Тема 5. Национальные стили деловой коммуникации	8	2	-	2	6	Опрос, выявление стиля коммуникации
6.	Тема 6. Нормы современного языка. Стили делового общения.	8	2	-	2	6	Опрос, подготовка проектов документов
7.	Тема 7. Этика делового общения. Собеседование. Резюме. Рецензия	10	4	-	4	6	Опрос, подготовка проектов документов
8.	Тема 8. Нормы публичного выступления и брендбук организации	10	4	-	4	6	Опрос, подготовка презентации
9.	Тема 9. Имиджформирующая информация. Виды и структура имиджа	8	2	-	2	6	Опрос, подготовка презентации
10.	Тема 10. Портфолио. Функции и виды портфолио. Цифровые тренды	22	2	-	4	18	Подготовка проектной работы и защита проекта
	В целом по дисциплине	108	36	2	34	72	Проектная работа
	Итого, %	100	34	3	31	66	

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Понятие коммуникации. Общение. Деловое общение.	Понятие коммуникации. Формы коммуникации (общение, управление, подражание). Цели коммуникации. Функции коммуникации. Виды коммуникации (по масштабности процесса, по способу установления контакта, по инициативности коммуникатора, по степени организации, в зависимости от направления, в зависимости от используемых знаковых систем, по характеру кодирования). Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5, 6	Опрос, сравнительный анализ
Тема 2. Стороны общения. Средства коммуникации.	Структура общения. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Такесика. Проксемика. Физиогномика.	Опрос, сравнительный анализ

	<p>Просодика.</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5, 6</p>	
<p>Тема 3. Деловые документы. Правила оформления в организации.</p>	<p>Понятие деловых документов. Типы записи для деловых документов (линейная, запись в виде текстов-аналогов, трафарет, анкета, таблица). Текст документа: разделы и подразделы.</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5</p>	<p>Опрос, сравнительный анализ, подготовка проектов документов</p>
<p>Тема 4. Деловая корреспонденция. Языковые требования к составлению.</p>	<p>Понятие деловых писем. Правила составления и оформления. Этапы подготовки и составления деловых писем (изучение существующего вопроса, подготовка и написание проекта текста письма; согласование проекта письма; подписание руководителем; регистрация; отправка). Особенности делового стиля. Виды деловых писем.</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5</p>	<p>Опрос, сравнительный анализ, подготовка проектов документов</p>
<p>Тема 5. Национальные стили деловой коммуникации</p>	<p>Понятие национального стиля деловой коммуникации. Культура ведения переговоров: западная, восточная, российская. Национальные стили деловой коммуникации (американский, немецкий, итальянский, французский, китайский, японский). Российская культура ведения переговоров.</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 4</p>	<p>Опрос, выявление стиля коммуникации</p>
<p>Тема 6. Нормы современного языка. Стили делового общения.</p>	<p>Стилистика и основные функциональные стили. Стилистический характер устного текста. Особенности устного выступления по сравнению с письменным изложением. Развитие навыков устной речи. Особенности публичных выступлений. Развитие навыков делового общения. Формирование и совершенствование языковых навыков (фонетические, филологические, лексические и грамматические).</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5</p>	<p>Опрос, подготовка проектов документов</p>
<p>Тема 7. Этика делового общения. Собеседование. Резюме. Рецензия</p>	<p>Этика делового общения. Личность менеджера, руководителя. Морально-этические проблемы в деловом общении. Ключевые этические проблемы. Профессиональная этика. Деловое интервью.</p> <p>Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5, 6</p>	<p>Опрос, подготовка проектов документов</p>

Тема 8. Нормы публичного выступления и брендбук организации	Нормы публичного выступления и брендбук организации. Концепция корпоративного стиля и брендбук организации. Брендбук. Фирменный стиль. Система фирменного стиля (тварный знак, логотип, фирменный блок, лозунг, фирменный цвет, комплект шрифтов, корпоративный герой, лицо фирмы). Разделы брендбука: идеологическая часть, гайдбук, коммуникативная часть. Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 5, 6	Опрос, подготовка презентации
Тема 9. Имиджформирующая информация. Виды и структура имиджа	Понятие «имиджформирующая информация». Виды имиджформирующей информации: косвенная и прямая. Каналы имиджформирующей информации. Стратегия формирования имиджа. Виды положительного имиджа. Контекстуальный подход к имиджу: первичный, вторичный, идеальный. Структура имиджа. Ядро имиджа. Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 6	Опрос, подготовка презентации
Тема 10. Портфолио. Функции и виды портфолио. Цифровые тренды	Понятие портфолио. Опись документов в составе портфолио. Мотивационное эссе. Автобиография. Паспорт портфолио (мониторинг достижений). Самоанализ. Резюме. Рецензия на портфолио. Рекомендованные источники: 1, 2, 3, 7	Подготовка проектной работы и защита проекта

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

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

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Понятие коммуникации. Общение. Деловое общение	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 2. Стороны общения. Средства коммуникации.	Механизмы восприятия и понимания (интерпретация, идентификация, эмпатия, рефлексия, каузальная атрибуция, межличностная аттракция, эвристики).	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 3. Деловые	Правила оформления деловых текстов.	Изучение теоретического

документы. Правила оформления в организации.	Личные документы и их значение (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Организационные документы. Распорядительные документы.	материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 4. Деловая корреспонденция. Языковые требования к составлению.	Письма-приглашения. Гарантийные письма. Письма-просьбы. Письма-ответы. Благодарственные письма. Сопроводительные письма. Письма-предложения.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 5. Национальные стили деловой коммуникации	Личный переговорный стиль. Административный стиль деловой коммуникации.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 6. Нормы современного языка. Стили делового общения.	Лексические нормы современного русского делового языка, специфические черты лексики и фразеологии деловой коммуникации. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 7. Этика делового общения. Собеседование. Резюме. Рецензия	Типы интервью. Интервью по компетенциям. CASE-интервью. Стресс-интервью. Документы информационно-рекламного характера. Направления языкового манипулирования. Резюме. Типы Резюме. Составление резюме.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 8. Нормы публичного выступления и брендбук организации	Правила подготовки доклада с презентацией. Подготовка текста доклада. Разработка структуры презентации. Создание презентации в Microsoft PowerPoint. Репетиция доклада с использованием презентации. Публичное выступление.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 9. Имиджформирующая информация. Виды и структура имиджа	Формирование положительного имиджа. Профессиональный имидж.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям
Тема 10. Портфолио. Функции и виды портфолио. Цифровые тренды.	Виды портфолио. Портфолио достижений: учебная, научная, общественная, творческая, спортивная деятельность. Портфолио работ. Портфолио отзывов.	Изучение теоретического материала и анализ источников, подготовка к практическим занятиям

6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 3)

Вид текущего контроля по дисциплине «Навыки устной и письменной коммуникации» в соответствии с учебным планом – проектная работа.

Структура проектной работы

1. Титульный лист проектной работы.
2. Содержание проектной работы.
3. Титульный лист портфолио.

4. Опись документов в составе портфолио.
5. Мотивационное письмо (эссе).
6. Автобиография.
7. Паспорт портфолио (мониторинг достижений).
8. Портфолио достижений.
 - 8.1. Учебная деятельность.
 - 8.1.2. Самоанализ достижений в учебной деятельности.
 - 8.2.1. Научно-исследовательская деятельность.
 - 8.2.2. Самоанализ в научно-исследовательской деятельности.
 - 8.3.1. Общественная деятельность.
 - 8.3.2. Самоанализ в общественной деятельности.
 - 8.4.1. Культурно-творческая деятельность.
 - 8.4.2. Самоанализ в культурно-творческой деятельности.
 - 8.5.1. Спортивная деятельность.
 - 8.5.2. Самоанализ в спортивной деятельности.
9. Портфолио работ.
10. Портфолио отзывов.
11. Рефлексивный портфолио.
12. Рецензия на портфолио.
13. Резюме для поступления на работу.

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины».

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 с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие и формы коммуникации.
2. Цели и функции коммуникации.
3. Виды коммуникации.
4. Структура и стороны общения.
5. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
6. Механизмы восприятия и понимания.
7. Понятие деловых документов.
8. Типы записи для деловых документов.
9. Текст документа: разделы и подразделы.
10. Правила оформления деловых текстов.
11. Личные документы и их значение.

12. Организационные документы.
13. Распорядительные документы.
14. Понятие деловых писем.
15. Этапы подготовки и составления деловых писем.
16. Особенности делового стиля.
17. Виды деловых писем.
18. Понятие национального стиля деловой коммуникации.
19. Культура ведения переговоров.
20. Российская культура ведения переговоров.
21. Личный переговорный стиль.
22. Административный стиль деловой коммуникации.
23. Стилистика и основные функциональные стили.
24. Стилистический характер устного текста.
25. Особенности публичных выступлений.
26. Развитие навыков делового общения.
27. Этический компонент культуры речи.
28. Личность менеджера, руководителя.
29. Морально-этические проблемы в деловом общении.
30. Ключевые этические проблемы. Профессиональная этика.
31. Деловое интервью. Типы интервью.
32. Документы информационно-рекламного характера.
33. Направления языкового манипулирования.
34. Резюме. Типы Резюме. Составление резюме.
35. Нормы публичного выступления и брендбук организации.
36. Концепция корпоративного стиля и брендбук организации.
37. Разделы брендбука.
38. Правила подготовки доклада с презентацией.
39. Понятие «имиджформирующая информация».
40. Виды имиджформирующей информации: косвенная и прямая.
41. Каналы имиджформирующей информации.
42. Стратегия формирования имиджа.
43. Виды положительного имиджа.
44. Структура имиджа. Ядро имиджа.
45. Формирование положительного имиджа.
46. Профессиональный имидж.
47. Понятие портфолио. Виды портфолио.

Типовые задания в рамках освоения компетенций

Таблица 6

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
--------------------------	-----------------------------------	---	-----------------------------

Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	Знания: информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Умения: использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	Деловая коммуникация является процессом передачи содержания: А) Эмоционального Б) Творческого В) Рационального Г) Материального С какой фразы лучше продолжить переговоры, если партнер допустил ошибку А) Вы не правы Б) Вы сильно ошибаетесь В) Я вам это докажу Г) Я считал иначе, но, возможно, я ошибаюсь
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	Знания: особенности деловой переписки. Умения: вести деловую переписку.	Какая из перечисленных фраз соответствует объяснению причин написания делового письма? А) Согласно Вашей просьбе... Б) Просим принять меры... В) Требуем принять решение... Г) Сообщаем Вам...
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знания: особенности ведения деловых переговоров. Умения: вести деловые переговоры	Как лучше ответить на личные обвинения или критику в ходе переговоров? А) Я вас вполне понимаю, на вашем месте я бы испытывал то же самое! Б) Вы ярко показали, какая у вас цель на самом деле! В) Прекратите меня критиковать! Г) Вы нарушаете этику переговоров!

	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.	Знания: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации Умения: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Найдите стилистически неверное деловое высказывание А) Составлен график по проведению товара Б) Выступавший ответил на вопросы В) Возмещен материальный ущерб Г) Успех в снижении себестоимости
Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения (ПКП-1)	1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.	Знания: методы планирования, организации и контроля командной работы. Умения: демонстрировать владение методами планирования, организации и контроля командной работы	Укажите, что относится к правильному поведению руководителя в ходе совещания А) Неформальность совещания Б) Наличие навыков ораторского искусства В) Продолжительность совещания Г) Неподготовленность к совещанию
	2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.	Знания: современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций Умения: применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций	Укажите признаки, относящиеся к «жесткому стилю» ведения переговоров А) Цель – соглашение Б) Участники-противники В) Не доверяют друг Г) Требуют уступок для продолжения переговоров Д) Рассуждают и планируют Е) Пытаются избежать состязания Ж) Цель – победа З) Участники-друзья

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

Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Путиловская Т.С. Формирование языковой компетентности в сфере

делового и профессионального общения : учебное пособие / Т.С. Путиловская, Н.А. Сухарева. — Москва : Русайнс, 2021. — 134 с. — ISBN 978-5-4365-8190-3. — URL: <https://book.ru/book/941918> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

2. Гусейнова Н. А. Основы деловой и научной речи : учебное пособие / Н. А. Гусейнова. — Москва : КноРус, 2024. — 187 с. — ISBN 978-5-406-13310-1. — URL: <https://book.ru/book/954445> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

3. Молчанов А.С. Психология общения для экономистов и менеджеров (с практикумом) : учебник / А.С. Молчанов, Л.В. Егорова, К.А. Молчанов. — Москва : КноРус, 2025. — 383 с. — ISBN 978-5-406-14218-9. — URL: <https://book.ru/book/956750> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

б) дополнительная литература

4. Слинкова О.К. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебное пособие / О.К. Слинкова. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09930-8. — URL: <https://book.ru/book/945069> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

5. Филиппова С.А., Тренинг профессионального общения : учебное пособие / С.А. Филиппова. — Москва : Русайнс, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-466-04613-7. — URL: <https://book.ru/book/951996> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

6. Долгова И.В. Этика делового общения : учебник и практикум / И. \В. Долгова. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11866-5. — URL: <https://book.ru/book/949749> (дата обращения: 07.01.2025). — Текст : электронный.

7. Смолянинова О.Г. Электронный портфолио в образовании и трудоустройстве [Электронный ресурс] : коллективная монография / под общ. ред. О.Г. Смоляниновой. - Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-7638-2709-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/492165> (дата обращения: 07.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

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

- Образовательная платформа «Юрайт» <https://ezpro.fa.ru:2058/>
- Электронно-библиотечная система «Znaniy» <https://znanium.com/>
- Электронно-библиотечная система «Book.ru» <https://book.ru/>
- Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
- Реферативная база данных Scopus <https://www.scopus.com/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной

самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом ректора №1040/о от 11.05.2021 г.

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

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

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

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социальноактивные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и

разработка учебных материалов производится с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по выполнению проектной работы

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

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office
3. Astra Linux

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, доской меловой/интерактивной;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
- компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения практических занятий и выходом в глобальную сеть Internet;

Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Навыки устной и письменной коммуникации» предполагается:

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