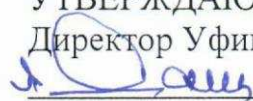


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

**Уфимский филиал Финуниверситета
Кафедра «Философия, история и право»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уфимского филиала
 Р.М. Сафуанов
« 02 » 09 2021 г.

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
Образовательная программа «Юриспруденция»
(Экономическое право)

Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 39 от «31» августа 2021г.)

Одобрено кафедрой «Философия, история и право»
(протокол № 1 от «27» августа 2021г.)

Уфа 2021

Содержание

Наименование разделов РПД	Стр.
1.Наименование дисциплины	3
2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4.Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1 Содержание дисциплины	6
5.2 Учебно-тематический план	9
5.3 Содержание семинаров, практических занятий	13
6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	28

1. Наименование дисциплины

Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	знать: - теоретические основы организации коммуникации (лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения; уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	знать: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русской- и мультиязычной среде; уметь: - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения;
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ре-	знать: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского лите-

		сурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	ратурного языка, профессиональных подстилей; уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи;
УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, обладающими ограниченными возможностями здоровья, и инвалидами.	знать: - теоретические основы (базовые понятия) межличностного общения, культуры речи; - систему и нормы современного русского языка (в том числе русского языка как иностранного); - вербальные и основные невербальные средства общения; - нормы речевого этикета. уметь: - оперировать базовыми понятиями межличностного общения, культуры речи; - грамотно строить общение; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;
ПКН-7	Владеть коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргументированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата.	1. Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию. 2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельности, электоральной культуры.	знать: - нормы современного русского литературного языка; - основные языковые и структурные особенности научного стиля речи, специфику профессионального дискурса и коммуникативной деятельности этой среды; - основные способы аргументации (убеждения собеседника) уметь: - выделять и интерпретировать профессионально маркированную информацию для анализа письменных и устных источников различных жанров (с учетом коммуникативной задачи); - строить убеждающую речь, эффективно воздействуя на собеседника; знать: - базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; - систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения; - специфику публичных выступлений в профессиональной среде;

			уметь: - оперировать базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; - грамотно строить письменную и устную (публичную) речь с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию;
		3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста	знать: - модели эффективного делового (профессионального) общения в русской- и мультиязычной среде; - способы убеждения адресата; уметь: анализировать профессиональные тексты различных жанров на основе знания их языковых и структурно-коммуникативных особенностей (с учетом коммуникативных потребностей);
		4. Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.	знать: - модели эффективного делового (профессионального) общения в русской- и мультиязычной среде; - способы убеждения адресата; уметь: составлять профессиональные тексты различных жанров на основе знания их языковых и структурно-коммуникативных особенностей (с учетом коммуникативных потребностей);
		5. Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли.	знать: - языковые и коммуникативные нормы современного русского литературного языка; - функционально-стилистические особенности научного стиля; уметь: применять на практике знания адекватного языкового оформления научных текстов различных жанров;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла образовательной программы «Юриспруденция» (Экономическое право) направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция».

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

Таблица 1

Объем дисциплины для очной формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2-й (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 2

Объем дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2-й (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	12	12
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	12	12
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная 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. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе

Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе. Типы нарушений норм речи. Причины негативного состояния культуры речи.

Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика в Российской Федерации.

ТЕМА 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

Понятие нормы речи. Характерные особенности нормы литературного языка. Языковые, коммуникативные и этические нормы.

Нарушение норм устной и письменной речи.

Функции норм: защита, отражение истории, предписание.

ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. Качества «хорошей речи»: точность, понятность, уместность, доступность, краткость, логичность, простота и другие.

Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.

ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка

Причины заимствований. Заимствования 80-х гг. XX в. Типы заимствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Заимствования XXI в.

Отношение к заимствованиям. История вопроса. Положительные и отрицательные результаты заимствований.

ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека

Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения.

Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения.

Основные правила русского литературного произношения. Типичные орфоэпические ошибки.

ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма

Культура письменной речи на современном этапе.

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.

ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)

Факторы выбора стиля.

Сферы общественной деятельности и стили речи.

Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика): научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.

Тема 8. Научный стиль речи

Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля.

Анализ научного текста с точки зрения стилеобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис).

Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникатив-

ных потребностей: аннотация, реферат.

ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка

Языковые и общие признаки стиля. Жанры официально-делового стиля. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов.

Заявление. Объяснительная записка.

ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа

Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления.

Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме. Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме.

ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования

Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя.

Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя.

Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании.

ТЕМА 12. Основы ораторского искусства

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) мастерства оратора и их составляющие:

уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).

ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью

Подготовительный (докоммуникативный) этап работы над публичным выступлением. Его цели и задачи.

Коммуникативный этап. Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа.

Этап самодиагностики (посткоммуникативный). Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления.

ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации

Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации: *вербальный, вокальный и невербальный*. Практические аспекты завоевания внимания аудитории.

Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов.

ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация,

рецензия

Самопрезентация. Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации.

Рецензия на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «окольцовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления.

ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения

Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Различные формы делового общения. Понятие этикета делового общения. Национальные особенности делового общения.

Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно- национальных характеристик аудитории.

ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство. Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов: *сильные и слабые, логические и эмоциональные.*

Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи.

5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

Таблица 3

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа				
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические	Самостоятельная работа	
1.	ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	2	-	2	4	Тест-старт
2.	ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
3.	ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями Тест. Опрос

4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями. Опрос. Тест.
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями. Опрос. Тест.
6.	ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями. Опрос. Тест.
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациями
8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	2	-	2	4	Контрольная работа
9.	ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	6	2	-	2	4	Проверочная работа «Документы». Опрос.
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	7	2	-	2	5	Опрос. Тест
14.	ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации	6	2	-	2	4	Опрос. Тест

15.	ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия	7	2	-	2	5	Опрос. Тест
16.	ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
17.	ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: контрольная работа

Таблица 4

Заочная форма обучения

/п	Наименован ие тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семина-ры, прак-тические		
1.	ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	6	1	-	1	5	Тест-старт
2.	ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	6	1	-	1	5	Опрос. Тест
3.	ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Со-вершенствование навыков грамотного говорения	6	1	-	1	5	Контрольные выступ-ления с презентациями Тест. Опрос
4.	ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного рус-ского языка	6	1	-	1	5	Контрольные выступле-ния с презентациями. Опрос. Тест.
5.	ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры че-ловека	7	1	-	1	6	Контрольные выступле-ния с презентациями. Опрос. Тест.

6.	ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма	7	1	-	1	6	Контрольные выступ- ления с презентациями. Опрос. Тест.
7.	ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка (об- щая характеристика)	6	1	-	1	5	Контрольные выступ- ления с презентациями
8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	1	-	1	5	Контрольная работа
9.	ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Струк- турно- коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объясни- тельная записка	7	1	-	1	6	Контрольные выступ- ления с презентациями Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид де- лового документа	7	1	-	1	6	Контрольные выступ- ления с презентациями Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы дело- вой (профессиональ- ной) речи. Формат собеседования	6	1	-	1	5	Проверочная работа «Документы». Опрос.
12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	1	-	1	5	Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью	7	1	-	1	6	Опрос. Тест
14.	ТЕМА 14. Лингвистические ас- пекты эффективной деловой (профессио- нальной) коммуника- ции	6	1	-	1	5	Опрос. Тест
15.	ТЕМА 15. Публичные выступ- ления малых жанров: самопрезентация, ре- цензия	7	1	-	1	6	Опрос. Тест
16.	ТЕМА 16. Национальные осо- бенности делового общения	6	-	-	-	8	Опрос. Тест
17.	ТЕМА 17.	6	1	-	1	7	Опрос. Тест

	Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.						
	В целом по дисциплине	108	12	-	12	96	Согласно учебному плану: контрольная работа

5.3.Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе: активные процессы последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Негативные явления: общение на жаргоне; отрицательные стороны языка интернет-общения; неточность словоупотребления; нарушение логики; бедность словаря и др. Снижение уровня речевой культуры как фактор, а) препятствующий эффективной коммуникации и б) нарушающий структуру мышления. Пути повышения грамотности и культуры речи. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Тест-старт. Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг. Участие в ситуативном задании «Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы (речевые и этические)».

ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения	<p>Коммуникативные качества речи: правильность (нормативность), точность, логичность, чистота, богатства (разнообразие), выразительность и уместность. Негативные явления, засоряющие речь: неоправданное употребление заимствований; общение на жаргоне; язык интернет-общения; неточность словоупотребления; нарушение логики; бедность словаря и др.</p> <p>Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 4. Заимствования проблема чистоты современного русского языка	<p>Причины заимствований. Заимствования 80-х гг. XX в. Типы заимствованной лексики в профессиональной, бытовой и др. сферах. Заимствования XXI в.</p> <p>Отношение к заимствованиям. История вопроса. Положительные и отрицательные результаты заимствований.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
Тема 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека	<p>Владение нормами литературного произношения и его роль в процессе общения.</p> <p>Понятие орфоэпии. Историческое развитие норм. Два типа орфоэпической нормы. Стили произношения.</p> <p>Основные правила русского литературного произношения.</p> <p>Типичные орфоэпические ошибки.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
Тема 6. Совершенствование навыков грамотного письма	<p>Культура письменной речи на современном этапе. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. Корректировка знаний в области пунктуации. Пунктуационный практикум. Корректировка знаний в области орфографии.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
Тема 7. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика)	<p>Факторы выбора стиля. Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика): научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.</p>	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.

	Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	
ТЕМА 8. Научный стиль речи	Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля. Анализ научного текста с точки зрения стилистических черт (лексика, морфология, синтаксис). Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	Языковые и общие признаки официально-делового стиля речи. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности языка и стиля документов. <i>Заявление. Объяснительная записка.</i> Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	Общая характеристика резюме как вида делового документа. Цель его составления. Сведения в резюме. Основные требования к составлению резюме. Рекомендации по оформлению резюме. Полезные советы при составлении резюме. Ответы на типичные вопросы в связи с составлением резюме. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя. Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.

<p>ТЕМА 12. Основы ораторского искусства</p>	<p>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) мастерства оратора и их составляющие: <i>уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).</i> Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
<p>ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью</p>	<p><i>Подготовительный (докоммуникативный) этап</i> работы над публичным выступлением. Его цели и задачи. <i>Коммуникативный этап.</i> Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа. <i>Этап самодиагностики (посткоммуникативный).</i> Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
<p>ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации</p>	<p>Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации: <i>вербальный, вокальный и невербальный.</i> Практические аспекты завоевания внимания аудитории. Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
<p>ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия</p>	<p><i>Самопрезентация.</i> Цели и задачи. Начало самопрезентации («лестница вступления»). Структура самопрезентации. <i>Рецензия</i> на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «околовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления. Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.5; 8.6; 8.8, 9:1-8</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>

ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения	<p>Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Различные формы делового общения. Понятие этикета делового общения. Национальные особенности делового общения.</p> <p>Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: 8.1; 8.2; 8.3. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.
ТЕМА 17. Убеждение собеседника	<p>Правила эффективной аргументации. Основные типы аргументов: <i>сильные и слабые, логические и эмоциональные</i>.</p> <p>Образцы убеждающих речей. Правила составления убеждающей речи.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8:8.1; 8.2; 8.5. 9:1-8</p>	Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.

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 6

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
ТЕМА 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе.	Язык и общество. Новые формы коммуникации (язык интернет-коммуникации). Причины нарушения норм языка и речи. Пути повышения грамотности и культуры речи.	1. Анализ ошибок в стартовом тесте. 2. Анализ речевых ошибок современников. 3. Подготовка докладов и презентаций. 4. Подготовка к дискуссии о причинах нарушения норм языка и пути повышения культуры речи.
ТЕМА 2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	Социальная и территориальная структура современного русского языка. Литературный (кодифицированный) язык. Территориальные диалекты. Жаргоны. Просторечие.	1. Чтение актуальной литературы по изучаемой теме. 2. Анализ текстов, содержащих диалектизмы, жаргонизмы и элементы просторечия.

ТЕМА 3. Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения.	Лексические, грамматические, стилистические, логические ошибки в речи. Объективные барьеры коммуникации: неблагоприятная обстановка общения, низкий уровень качества телефонной или интернет-связи. Субъективные барьеры в коммуникации: семантические барьеры, барьеры восприятия, барьеры незнания. Специфические барьеры в бизнес-коммуникации. Техники активного слушания: внимательное, уважительное, непредвзятое, избирательное слушание.	1.Выполнение заданий в «Практикуме». 2.Выполнение тренировочных тестов на определение различных типов ошибок. 3. Подготовка к контрольной работе по исправлению лексических, грамматических, стилистических и логических ошибок. 4.Анализ причин искажения и неточного восприятия информации в различных ситуациях общения. 5.Подготовка сообщения о подобной ситуации из жизненного опыта студента.
ТЕМА 4. Заимствования и проблема чистоты современного русского языка.	Чистота современного русского языка, понимаемая как отсутствие в ней жаргонизмов, просторечных слов и выражений, асемантических единиц речи и неоправданных заимствований.	1.Выполнение заданий на определение возможности замены заимствованной лексики русскими эквивалентами. 2.Подготовка кратких сообщений о примерах «квазисинонимами» русской и заимствованной лексики разных эпох. 3.Выполнение письменных заданий на исправление лексических ошибок, связанных с плеоназмом.
ТЕМА 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека.	Различение строгого и разговорного стиля произношения. Ударение: нефиксированное и подвижное. Мягкие и твёрдые согласные перед буквой Е. Произношение Е/Ё. Вставка ненужных согласных в слова. «Остатки» старомосковского произношения в современной литературной речи. Изменения в произношении различных поколений носителей русского языка.	1.Выполнение заданий в «Практикуме». 2.Выполнение тестов. 3.Анализ звучащей речи в СМИ. 4.Подготовка к контрольному опросу по орфоэпическим нормам.
ТЕМА 6. Совершенствование навыков грамотного письма.	Трудности русской орфографии и пунктуации. Логика построения текста. Стилистическая адекватность текста.	1.Выполнение заданий в «Практикуме». 2.Выполнение тренировочных тестов. 3.Подготовка к контрольной работе.
ТЕМА 7. Функциональные стили современного русского языка.	Понятие «функциональный стиль». Языковые особенности основных функциональных стилей русского языка.	1.Подготовка к обсуждению актуальных особенностей современного разговорного стиля речи. 2.Работа над элементами публицистического стиля речи в собственном подготовленном выступлении.

ТЕМА 8. Научный стиль речи.	Языковые особенности научного стиля речи. Академическое письмо в современном мировом научном сообществе.	1. Анализ языковых и структурных особенностей научной статьи из журналов (BAK, Scopus, Web of science).
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка.	Языковые особенности официально-делового стиля речи. Официально-деловой стиль как основа коммуникации в деловой и профессиональной сфере.	1.Письменная работа: перевод предложений из разговорного стиля речи в официально-деловой. 2.Выполнение задание в «Практикуме».
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа.	Резюме как образец представления профессионального мастерства. Различные виды резюме. Типичные ошибки в процессе подготовки резюме.	1.Выполнение заданий в «Практикуме». 2.Подготовка собственного резюме. 3.Анализ ошибок при составлении резюме.
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования.	Собеседование как образец коммуникативного мастерства и коммуникативных неудач.	1.Анализ видеоматериалов с различными положительными и отрицательными образцами собеседования. 2.Чтение актуальной литературы по подготовке к собеседованию.
ТЕМА 12. Основы ораторского искусства.	Работа над чёткой дикцией и ритмикой речи. Использование вербальных и невербальных средств выразительности. Чёткое следование временным рамкам выступления. Глубокие и разносторонние знания по теме выступления. Умение правильно держать себя и способность думать на публике. Использование различных способов привлечения и удержания внимания аудитории.	1.Работа над чёткостью дикции и ритмики речи. 2.Работа со скороговорками. 3.Репетиция выступления с использованием хронометража. 4.Анализ выступлений выдающихся ораторов.
ТЕМА 13. Этапы работы над публичной речью.	Классический риторический канон: размышления о теме и цели выступления, обдумывание наиболее выигрышной формулировки темы; анализ аудитории; разработка структуры выступления и его логического представления (индуктивный метод, дедуктивный метод, метод аналогии, исторический метод, концентрический метод); подбор материала и подготовка презентации; написание текста выступления и работа над выразительностью и понятностью речи; подготовка и запоминание краткого тезисного плана	1.Анализ образцов ораторского мастерства. 2.Подготовка выступления на выбранную тему. 3.Разработка критериев оценки выступления. 4.Самоанализ выступления. 5.Оценка выступлений студентов.

	<p>выступления</p> <p>Развитие языковой рефлексии.</p> <p>Анализ ошибок и положительных сторон своего выступления.</p>	
ТЕМА 14. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.	<p>Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>Визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные средства невербальной коммуникации. Невербальные сигналы: симптомы, символы, знаки. Намеренная и ненамеренная передача информации, сознательное и бессознательное восприятие информации. Конгруэнтность как гармоничное сочетание вербальных и невербальных компонентов коммуникации.</p>	1.Просмотр и анализ видеоматериалов, содержащих вербальные и невербальные компоненты коммуникации.
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	Самопрезентация как образец ораторского мастерства, реализации этикетных формул и речевой культуры.	<p>1.Подготовка самопрезентации.</p> <p>2.Разработка критериев оценки выступления с самопрезентацией.</p> <p>3.Анализ выступления студентов.</p>
ТЕМА 16. Национальные особенности делового общения.	Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников.	<p>1.Подготовка доклада о традициях в деловом и профессиональном общении разных народов.</p> <p>2.Просмотр и анализ видеоматериалов с образцами межкультурной коммуникации.</p> <p>3.Чтение литературы по вопросам межкультурной коммуникации.</p>
ТЕМА 17. Убеждение собеседника. Полемическое мастерство.	<p>Основные понятия теории аргументации. Структура доказательства. Виды доказательств. Законы тезиса, аргумента, демонстрации. Правила расположения аргументов. Правила избирательности аргументов. Предвосхищение контраргументов. Тактики убеждения и тактики отрицания. Понятия речевого воздействия и манипулирования.</p>	<p>1.Выполнение заданий на выявление нарушений законов тезиса, аргумента и демонстрации.</p> <p>2.Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами речевого воздействия и манипулирования.</p> <p>3.Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами поведения во время спора.</p> <p>4.Чтение актуальной литературы о полемическом мастерстве известных личностей.</p>

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

Примерные темы домашнего творческого задания

1. Латинизмы в деловой речи.
2. Иноязычные устойчивые выражения.
3. Заявление как вид делового личного документа.
4. Орфоэпия. Имя существительное. Ударение. Произнесение существительных на –е и –ё.
5. Существительные на –метрия, -графия, -нария, -мен.
6. Ударение в формах Им.п. и Род. п. множ. И ед. числа.
7. Имена существительные на –провод, -лог.
8. Управление глаголов и других частей речи.
9. Производные предлоги (грамматические и стилистические нормы).
10. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терминов).

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».

Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых дисциплиной

Таблица 7

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. Во время дискуссии необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» (некорректные) реплики на корректные. «Острые» Корректные (некорректные) реплики: 1. Ну, Вы, как ... обычно, ничего не поняли в обсуждаемом вопросе. 2. Где только Вы ... берете эти якобы «точные факты»! Я в два счета докажу, что это не так. 3. Совершенно ... не согласен. Информацию надо тщательнее прове-

			<p>рять ...</p> <p>Задание 2. <i>Выскажите ваше мнение.</i> В настоящее время, особенно в среде молодежи, можно слышать о том, что языковые правила не нужны («Я говорю, как хочу»). Так ли это?</p>
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	<p>Задание 1. <i>Ответьте на вопросы.</i> 1) Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль (ОФД)? 2) Каковы общие черты ОФД? 3) Каковы языковые признаки ОФД (лексика, морфология, синтаксис)? 4) Какие основные жанры ОФД вам известны? и т.д.</p> <p>Задание 2. <i>Прочитайте отрывок текста. Определите его стилистическую принадлежность.</i></p> <p>«В ответ на Ваш запрос о дивидендах по акциям предприятия «Форум» и по акциям инвестиционного фонда сообщаем следующее. В 2020 году значительные инвестиции (более 300 млн руб.) были направлены на модернизацию предприятия...» и т.д.</p>	<p>Задание 1. <i>Ответьте на вопросы.</i> 1) Что такое деловые переговоры как одна из форм устной реализации ОФД? 2) Какие функции могут быть реализованы в ходе деловых переговоров? 3) Какие факторы способствуют успеху проведения деловых переговоров? и т.д.</p> <p>Задание 2. <i>Выскажите и обоснуйте ваше мнение.</i> Нужно ли учитывать национально-психологические особенности разных народов при подготовке к проведению деловых переговоров?</p>
	3. Ведет 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.	<p>Задание 1. Прочитайте фрагмент текста делового письма. Назовите языковые клише, используемые автором письма.</p> <p>«Уважаемый г-н Игнатов А.В.! Разрешите поблагодарить Вас за оказанное содействие в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир дому твоему». Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из собраний нашей организации...»</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 2. Укажите правильный вариант произнесения слова.</p> <p>1.а) дОговор б) договОр 2.а) квАртал б) квартАл</p> <p>3.а) истЕкший период б) истЁкший период</p>
УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	1.Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, обладающими ограниченными возможностями здоровья, и инвалидами.	<p>Задание 1. Ответьте на вопросы.</p> <p>1) Что такое речевой этикет и какова его роль в межличностном, в том числе деловом, общении?</p> <p>2) Что такое этикет делового общения?</p> <p>3) В чем состоит специфика устной и письменной форм деловой речи?</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 2. Выскажите свое мнение и обоснуйте его.</p> <p>Роль невербальных средств в деловом и межличностном общении велика. Так ли это?</p>
ПКН-7	Владеть коммуникативными навыками и юридическим письмом; способность доводить свою аргу-	1.Обосновывает решения, обеспечивая их практическую реализацию.	<p>Задание 1. Отметьте и исправьте ошибки в управлении глаголов в предложениях.</p> <p>1) *Член парламента разъяснил о смысле указа.</p> <p>2) *Известный политик указал о том,</p>

	<p>ментированную правовую позицию до сведения иных лиц, работать в коллективе для достижения необходимого результата.</p>	<p>2. Владеет навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам организации и управления собственной профессиональной деятельности, электоральной культуры.</p> <p>3. Определяет способы разрешения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности юриста</p>	<p>что законопроект нуждается в доработке.</p> <p>3) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>4) *Премьер-министр не раз подчеркивал, что часто приходится удивляться на безответственность отдельных должностных лиц.</p> <p>Задание 2. Вставьте пропущенные соединительные гласные: А или О, Е или И.</p> <p>Сорок_летний, одн_годовой, девяност_студентов, тысяч_летняя история, сем_тысячная аудитория</p> <p>Задание 1. Ответьте на вопросы.</p> <p>1) Какие способы убеждения собеседника вам известны?</p> <p>2) Что такое логический тип аргументации?</p> <p>3) Какова роль эмоциональных аргументов в убеждении собеседника?</p> <p>4) Какова роль аргументов с опорой на авторитет?</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 2. Составьте убеждающую речь на тему «Мой факультет – самый лучший факультет Финансового университета»</p> <p>Задание 1. «Проанализируйте убеждающую речь на тему: «Книга, которую стоит прочитать». Опишите типы аргументов, которые использовал автор.</p>
--	---	---	---

		<p>4.Находит возможные пути и способы решения поставленных профессиональных задач в составе команды.</p> <p>5.Четко и лаконично формулирует и письменно излагает свои мысли.</p>	<p>Задание 2. Выскажите свое мнение и обоснуйте его. Речевая агрессия недопустима в профессиональной и корпоративной культуре.</p> <p>Задание 1. <i>Разделитесь на 4 команды. Составьте рекламу нашего Финансового университета. Жюри определит лучшую рекламу.</i></p> <p>Задание 2. <i>Подготовьте публичное выступление на тему «Лучшее изображение человечества» (в составе команды из 4-5 чел.)</i></p> <p>Задание 1. <i>Напишите сопроводительное письмо для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Используйте клише для части «Мотивация»: В ответ на Ваш запрос/ Согласно нашей договоренности и др.</i></p> <p>Задание 2. <i>Укажите слитное или раздельное написание производных предлогов.</i> (В)следствие, (в)силу, (в)соответствии с, (на)подобие, (с)верх, (по)окончании, (в)течении, (по)мимо</p>
--	--	--	--

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Латинизмы в деловой речи.
2. Иноязычные устойчивые выражения.
3. Заявление как вид делового личного документа.
4. Особенности оформления заявления в свою и чужую организации.
5. Резюме как вид делового документа.
6. Особенности языка и стиля резюме.
7. Объяснительная записка как вид делового документа.
8. Орфоэпия. Имя существительное. Ударение. Произнесение отдельных форм существительных.
9. Орфоэпия. Имя прилагательное. Ударение. Произнесение отдельных форм.
10. Орфоэпия. Глагол. Типы глаголов и особенности ударения.
11. Управление глаголов и других частей речи.
12. Производные предлоги (грамматические и стилистические нормы).
13. Имена числительные. Слитное, дефисное и раздельное написание числительных. Стилистика употребления числительных.
14. Словарь экономиста (значение и правописание экономических терми-

нов).

15. Научный стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).

16. Официально-деловой стиль речи, общие и языковые особенности (лексика, морфология, синтаксис).

17. Собеседование при приеме на работу. Схема и основные этапы проведения.

18. Этапы работы над публичной речью.

19. Три уровня мастерства оратора и их составляющие в процессе публичной речи.

20. Понятие интерактивного взаимодействия с аудиторией в процессе публичной речи.

21. Понятие хорошей речи. Качества хорошей речи.

22. Языковой, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.

23. Заимствования в современном русском языке.

24. Основные типы нарушений норм культуры речи.

25. Национальные особенности делового общения.

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

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие / Федорова А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — URL: <https://book.ru/book/939827>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/46874>

б) дополнительная:

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471095>

4. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 440 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469164>

5. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие для студентов I–II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, И.А. Зайцева, Е.В. Комарова [и др.]; Под общей редакцией Л.А. Баландиной. — Москва: Финансовый университет, 2017. — 150 с. - Информационно-образовательный портал Финуниверситета.-URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/9cd9c3de-acf7-47fb-99f8-ad142ea5d2d3/odipk_m_I-II.pdf (дата обращения: 08.06.2017). — Текст: электронный.

6. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров/ Л.А. Баландина и др.; Департамент языковой подготовки. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансовый университет, 2017. - 65с. - Информационно-образовательный портал Финансового университета. - URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/f1e3037c-5222-4c35-bbbf-978bbbed3a899/odpk_praktikum_2017.pdf. - Текст: электронный. - Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей.

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. <http://www.gsk.ru> - Федеральная служба государственной статистики
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://government.gov.ru>
5. Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации <http://www.customs.ru>.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru>.
7. Официальный сайт Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег: <http://www.fatf-gafi.org>.
8. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfl.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на ИОП, информационный стенд кафедры/филиала, др.)
Методические указания к лекциям	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания к практическим занятиям	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания самостоятельной работе	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания к контрольной работе	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx

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:

Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Бюджетные организации: версия Проф.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

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

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