

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

**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 Е.А. Каменева

«24» декабря 2021 г.

Л.А.Баландина

Е.В.Ганина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика, образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом», профили: ИТ-менеджмент в бизнесе, Технологии цифровых бизнес-моделей

Рекомендовано Ученым советом Факультета международных экономических отношений

(протокол № 16 от 17.12.2021 г.)

Одобрено Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 16 от 24.11.2021 г.)

Москва 2021

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

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации

Факультета международных экономических отношений

Л.А.Баландина

Е.В.Ганина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика, образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом», профили: ИТ-менеджмент в бизнесе, Технологии цифровых бизнес-моделей

Москва 2021

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

**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

« 24 » декабря 2021 г.

Л.А.Баландина

Е.В.Ганина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика, образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом», профили: ИТ-менеджмент в бизнесе, Технологии цифровых бизнес-моделей

Рекомендовано Ученым советом Факультета международных экономических отношений

(протокол № 16 от 17.12.2021 г.)

Одобрено Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 16 от 24.11.2021 г.)

Москва 2021

УДК
ББК

Рецензенты:

канд.филол.наук, доцент Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации Факультета международных экономических отношений Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Т.В.Сатина.

канд.филол.наук, профессор Департамента английского языка и профессиональной коммуникации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Н.Г.Кондрахина

Основы деловой и публичной коммуникации. Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика, образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом», профили: ИТ-менеджмент в бизнесе, Технологии цифровых бизнес-моделей – М.: Финансовый университет, Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации, 2021. - 35 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации», являющейся инвариантной дисциплиной для направления подготовки: «Бизнес-информатика» вариативной части дисциплин основной образовательной программы подготовки бакалавров (очная форма обучения).

Учебное издание

Л.А.Баландина

Е.В.Ганина

Н.М.Малюгина

Р.И.Полякова

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Компьютерный набор, верстка

Формат 60х90/16. Гарнитура *Times New Roman* Усл. 3,06 п.л.

© Баландина Л.А., Ганина Е.В., Малюгина Н.М., Полякова Р.И. 2021

© Финуниверситет, 2021

Содержание

Наименование дисциплины	5
Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	5
Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	8
Содержание дисциплины	9
Учебно-тематический план	12
Содержание семинаров, практических занятий	15
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	31
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	34
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	35

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 ¹	Результаты обучения (владения ² , 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	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>1. <i>знать</i>: - теоретические основы организации коммуникации (лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>2. <i>знать</i>: - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения; <i>уметь</i>: - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;</p>

		<p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>3. <i>знать</i>: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; <i>уметь</i>: - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения;</p> <p>4. <i>знать</i>: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей; <i>уметь</i>: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи;</p>
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла для направления подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика», ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом», профили: ИТ-менеджмент в бизнесе; Технологии цифровых бизнес-моделей.

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2 (в часах)
		2-й

Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	34	34
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	74	74
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 коммуникативных 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

Таблица 2

/п	Наименован ие тем (раз- делов) дис- циплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости	
		Всего	Контактная ра- бота -Аудиторная работа				Самостоятельн ая работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практичес кие заня- тия		
1.	ТЕМА 1. Состо- яние русского языка и куль- туры речи на	6	2	-	2	4	Тест-старт

	современном этапе						
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. Функциональ- ные стили со- временного рус- ского языка (об- щая характери- стика)	6	2	-	2	4	Контрольные выступления с презентациям
8.	ТЕМА 8. Научный стиль речи	6	2	-	2	4	Контрольная работа
9.	ТЕМА 9. Офици- ально-дело- вой стиль речи. Струк- турно-ком- муникатив- ные свой- ства и язы- ковые осо- бенности личных де- ловых доку- ментов: за- явление, объясни- тельная за- писка	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями Тест. Опрос
10.	ТЕМА 10. Резюме как вид делового доку- мента	7	2	-	2	5	Контрольные выступления с презентациями Тест. Опрос
11.	ТЕМА 11. Устные формы деловой (про- фессиональной) речи. Формат собеседования	6	2	-	2	4	Проверочная работа «Доку- менты». Опрос.

12.	ТЕМА 12. Основы ораторского искусства	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
13.	ТЕМА 13. Этапы ра- боты над публичной речью	7	2	-	2	5	Опрос. Тест
14.	ТЕМА 14. Лингвистиче- ские аспекты эффективной деловой (про- фессиональной) коммуникации	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
15.	ТЕМА 15. Публичные вы- ступления ма- лых жанров: са- мопрезентация, рецензия	7	2	-	2	5	Опрос. Тест
16.	ТЕМА 16. Национальн ые особенности делового общения	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
17.	ТЕМА 17. Убеждение со- беседника. По- лемическое ма- стерство.	6	2	-	2	4	Опрос. Тест
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Контрольная работа
	Итого в %	100 %	31 %	-	100%	69%	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	<p>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.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3.</p>	<p>Семинар: Тест-старт. Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
ТЕМА2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	<p>Понятие культуры речи и нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы. Функции норм.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.3.</p>	<p>Семинар: 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)».</p>

<p>ТЕМА 3.</p> <p>Коммуникативные качества речи. Совершенствование навыков грамотного говорения</p>	<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: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4.</p>	<p>Семинар:</p> <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>
<p>ТЕМА 4.</p> <p>Заимствования и проблема чистоты современного русского языка</p>	<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: 8.1.</p>	<p>Семинар:</p> <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>
<p>Тема 5. Орфоэпия как часть речевой культуры человека</p>	<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: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.7</p>	<p>Семинар:</p> <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>
<p>Тема 6. Совершенствование навыков грамотного письма</p>	<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: 8.3; 8.4; 8.7</p>	<p>Семинар:</p> <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг.</p>

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> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.3</p>	<p>Семинар: Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 8. Научный стиль речи	<p>Сфера использования научного стиля речи. Языковые и общие признаки стиля. Жанры научного стиля.</p> <p>Анализ научного текста с точки зрения стилеобразующих черт (лексика, морфология, синтаксис).</p> <p>Специфика составления научных текстов в условиях разных коммуникативных потребностей: аннотация, реферат.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 9. Официально-деловой стиль речи. Структурно-коммуникативные свойства и языковые особенности личных деловых документов: заявление, объяснительная записка	<p>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></p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.3</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 10. Резюме как вид делового документа	<p>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.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8.2; 8.3</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>
ТЕМА 11. Устные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	<p>Собеседование. Его виды. Роль собеседования при приеме на работу в профессиональной карьере соискателя.</p> <p>Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя.</p> <p>Схема и основные этапы проведения собеседования. Правила поведения на собеседовании.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.3.</p>	<p>Мини-лекция. Тест. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Речевой тренинг.</p>

<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.</p> <p>Три уровня (условия успеха) мастерства оратора и их составляющие:</p> <p><i>уровень I. Владение материалом («что говорить»); уровень II. Владение собой («как говорить»); уровень III. Образ оратора («кто говорит»).</i></p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.8</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.</p> <p><i>Коммуникативный этап.</i> Пошаговое начало речи. Организация выступления в команде. Речевое поведение ораторов. Интерактивное взаимодействие с публикой. Типичные ошибки коммуникативного этапа.</p> <p><i>Этап самодиагностики (посткоммуникативный).</i> Самодиагностика и её роль в процессе завершения публичного выступления.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.8</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.</p> <p>Способы поддержания внимания аудитории. Ответы на вопросы аудитории. Типы вопросов.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5: 8.6; 8.8</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.</p> <p><i>Рецензия</i> на публичное выступление. Цели и задачи рецензии. Принцип позитивной «околовки» рецензии. Структура рецензии. Критерии оценки выступления.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1; 8,2; 8.5; 8.6; 8.8</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: 8.1; 8,2; 8.3</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: 8.1; 8,2; 8.5.</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 4

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение заданий на определение возможности замены заимствованной лексики русскими эквивалентами. 2. Подготовка кратких сообщений о примерах «квазисинонимии» 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 задания 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	1. Анализ образцов ораторского мастерства. 2. Подготовка выступления на

	<p>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 выступления</p> <p>Развитие языковой рефлексии. Анализ ошибок и положительных сторон своего выступления.</p>	<p>выбранную тему.</p> <p>3. Разработка критериев оценки выступления.</p> <p>4. Самоанализ выступления.</p> <p>5. Оценка выступлений студентов.</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>	<p>1. Просмотр и анализ видеоматериалов, содержащих вербальные и невербальные компоненты коммуникации.</p>
ТЕМА 15. Публичные выступления малых жанров: самопрезентация, рецензия.	<p>Самопрезентация как образец ораторского мастерства, реализации этикетных формул и речевой культуры.</p>	<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.	<p>Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национально-культурной принадлежности его участников.</p>	<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.</p>	<p>1. Выполнение заданий на выявление нарушений законов тезиса, аргумента и демонстрации.</p> <p>2. Анализ видеоматериалов с поло-</p>

	тов. Правила избирательности аргументов. Предвосхищение контраргументов. Тактики убеждения и тактики отрицания. Понятия речевого воздействия и манипулирования.	жительными и отрицательными образцами речевого воздействия и манипулирования. 3. Анализ видеоматериалов с положительными и отрицательными образцами поведения во время спора. 4. Чтение актуальной литературы о полемическом мастерстве известных личностей.
--	---	--

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

Примерные темы письменной контрольной работы

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».

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации (УК-2)	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. <i>знать</i> : - теоретические основы организации коммуникации (лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;	<p>Задание 1. <i>Дайте развернутые ответы на вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой языковые нормы? 2. Что входит в понятие «коммуникативные нормы»? 3. Какие примеры нарушения коммуникативных норм вы можете привести? 4. Что такое этический компонент коммуникации? 5. Каковы функции норм? <p>Задание 2. <i>Составьте структурно-логическую схему «Типы норм в современном русском языке», отразив в ней нормы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Орфографические, пунктуационные • Грамматические • Лексические , - <p>а также владение стилями речи, речевой этикет. Проиллюстрируйте данную схему примерами из современного русского языка.</p>

		<p>уметь: - анализировать и применять на практике знания грамотного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p>	<p>Задание 1. Во время дискуссии необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» (некорректные) реплики на корректные.</p> <table><tr><th>«Острые» (некорректные) реплики</th><th>Корректные реплики</th></tr><tr><td>1. Ну Вы, как обычно, ничего не поняли в обсуждаемом вопросе.</td><td>...</td></tr><tr><td>2. Где только Вы берете эти якобы «точные факты»? Я в два счета докажу, что это не так.</td><td>...</td></tr><tr><td>3. Совершенно не согласен. Информацию надо тщательнее проверять ...</td><td>...</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <p>Задание 2. Выскажите ваше мнение.</p> <p>В настоящее время, особенно в среде молодежи, можно слышать о том, что языковые правила не нужны («Я говорю, как хочу»). Так ли это?</p> <p>Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль(ОФД)?2. Каковы языковые признаки ОФД?3. Какие основные жанры ОФД вам известны? В чем их специфика?	«Острые» (некорректные) реплики	Корректные 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 проверять		
«Острые» (некорректные) реплики	Корректные 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 проверять												
	<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>2. знать: - функционально-стилистические черты официально-делового стиля речи, - особенности речевого этикета в условиях межличностного и</p>											

		<p>межнационального общения;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания грамотного языкового оформления деловых документов;</p>	<p>4. Что такое уместные канцелярские штампы и что такое «вирус канцелярита»?</p> <p>5. Какова роль языкового стандарта в деловых письмах?</p> <p>Задание 2. Проанализируйте деловое письмо. Укажите языковые клише, используемые автором письма. (письмо прилагается)</p> <p>Задание 1. Напишите заявление, выбрав одну из предложенных ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> Вам необходимо сдать досрочно сессию, так как с 10 по 12 января в г.Санкт-Петербурге проходит региональная олимпиада по математике с вашим участием. Вам необходимо занять должность помощника главного бухгалтера финансово-промышленного холдинга «Восток» (президент – г-н Иванов И.И.) <p>Задание 2. Прочитайте отрывок текста. Определите его стилистическую принадлежность. Найдите и проанализируйте языковые признаки стиля.</p> <p>«В ответ на Ваш запрос о дивидендах по акциям предприятия «Форум» и по акциям инвестиционного фонда</p>
--	--	--	--

	<p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>3. <i>знать</i>: - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь</i>: - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики поведения в различных ситуациях делового общения;</p>	<p>сообщаем следующее. В 2020 году значительные инвестиции (более 300 млн руб.) были направлены на модернизацию предприятия...»</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 1. <i>Ответьте на вопросы.</i></p> <p>1. Что такое деловые переговоры как одна из форм устной реализации ОФД?</p> <p>2. Какие функции могут быть реализованы в ходе деловых переговоров?</p> <p>3. Какие факторы способствуют успеху проведения деловых переговоров?</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 2.<i>Выскажите и обоснуйте ваше мнение.</i></p> <p>Нужно ли учитывать национально-психологические особенности разных народов при подготовке к проведению деловых переговоров?</p> <p>Задание 1. <i>Подготовьте и разыграйте сценку «Деловая беседа по телефону». Проанализируйте сыгранную сценку, используя следующие вопросы:</i></p> <p>1. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону были использованы в данном разговоре?</p>
--	---	---	--

	<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>4. <i>знать</i>: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей;</p>	<p>2. Какие этические запреты существуют для ведения деловой беседы по телефону?</p> <p>3. Какие типичные случаи нарушения языковых норм были продемонстрированы?</p> <p>Задание 2. <i>Подготовьте сообщение с презентацией на тему: «Этикет делового общения».</i></p> <p>Задание 1. <i>Прочитайте фрагмент текста делового письма. Назовите языковые клише, используемые автором письма.</i></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». Надеемся вскоре увидеть Вас на одном из собраний нашей организации...»</p> <p>Задание 2. <i>Укажите правильный вариант произнесения слова.</i></p> <p>1.а) дОговор б) договОр</p> <p>2.а) квАртал б) квартАл</p> <p>3.а) истЕкший период</p>
--	---	---	---

		<p>уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты с учетом сферы общения, решаемой коммуникативной задачи;</p>	<p>б) истёкший период</p> <p>и т.д.</p> <p>Задание 1. <i>«Переведите» фразы из разговорного стиля речи в деловой:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Я опоздал на лекцию по микроэкономике из-за ужасных пробок на дорогах». 2. «Я потерял ключи от 315 комнаты. Если кто нашел, передайте, пожалуйста, в деканат» 3. «Я не был на консультации по математике, так как в этот день встречал брата на вокзале» <p>Задание 2. <i>Проанализируйте данное резюме. Найдите верные утверждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Название документа оформлено неправильно 2) Информация о семейном положении соискателя лишняя. 3) Отсутствует важная информация: дата рождения и гражданство соискателя и т.д. <p>(резюме прилагается)</p>
--	--	---	--

Перечень контрольных 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 терминов).
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. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450760> (дата обращения: 09.12.2021). — Текст : электронный.

2. Основы деловой и публичной коммуникации : Практикум по дисциплине для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Л.А. Баландина и др.; Департамент языковой подготовки. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансовый университет, 2017. - 65 с. – org.fa.ru. - URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/f1e3037c-5222-4c35-bbbf-978bbbed3a899/odpk_praktikum_2017.pdf. (дата обращения: 09.12.2021). - Текст : электронный. – Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей. [Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» - Практикумы].

3. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие для студентов I–II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Л.А. Баландина, Е.В. Ганина, И.А. Зайцева, Е.В. Комарова [и др.]; Под общей редакцией Л.А. Баландиной. – Москва: Финансовый университет, 2017. – 150 с. - org.fa.ru. - URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/9cd9c3de-acf7-47fb-99f8-ad142ea5d2d3/odipk_m_I-II.pdf (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный. – Режим доступа: только для зарегистрированных пользователей. [Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» - Учебные материалы].

б) дополнительная:

4. Былинский, К. И. Литературное редактирование : учебное пособие / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 395 с. – (Стилистическое наследие). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103355> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный.

5. Непряхин, Н. Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации / Н.Ю. Непряхин. - Москва: Альпина Паблишерз, 2018, 2020. - 203 с. - Переговоры и риторика. - Текст : непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/201> (дата обращения : 09.12.2021). - Текст : электронный.

6. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. — ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908134> (дата обращения: 09.12.2021). - Текст : электронный.

7. Розенталь, Д. Э. Современный русский язык : учебное пособие : [16+] / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб, М. А. Теленкова. – 11-е изд. – Москва : АЙРИС-пресс, 2010. – 447 с. – (от А до Я). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79031> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст : электронный.

8. Федорова, А. В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / А.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939827> (дата обращения: 09.12.2021). — Текст : электронный.

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

1. Ресурс «Грамота.ру» (Справочно-информационный портал). URL: <http://www.gramota.ru/>

2. Ресурс «Русский мир». Режим доступа - URL: <http://russkiymir.ru/>

3. Электронная библиотека (словари) URL: [http:// https://www.endic.ru/](http://https://www.endic.ru/)

4. Электронные ресурсы БИК

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>

- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
<http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier
<http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
- ProQuest: База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central <https://search.proquest.com/>
- ProQuest Dissertations & Theses A&I <https://search.proquest.com/>
- Scopus <https://www.scopus.com>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>
- Web of Science <http://apps.webofknowledge.com>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
- Annual Reviews
- Cambridge University Press
- The Institute of Physics (IOP) Publishing
- Nature
- Oxford University Press

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с рабочей программой дисциплины;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия;

- регулярно готовиться к выполнению текущих тематических и комплексных заданий из Практикума по дисциплине; фиксировать выполнение непосредственно в практикуме на б/н;
- во время докладов, рецензий и других публичных выступлений соблюдать правила групповой работы (активность, запрет на грубую критику, запрет на «перетягивание одеяла на себя», активное слушание);
- особое внимание уделять подготовке тем из раздела «Самостоятельная работа» (подготовить краткий конспект / тезисы / полезные выписки по изученной теме; составить вопросы к преподавателю и получить во время семинара либо консультации ответы на них);
- своевременно выбрать тему для публичного выступления, согласовать все этапы подготовки с преподавателем и заранее спланировать свои действия;
- следует учесть, что публичное выступление должно сопровождаться презентацией, которая заранее размещается студентом через Портал Финуниверситета.

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 к контрольной работе

Основная задача выполнения контрольной работы состоит в том, чтобы студенты углубили свои знания и умения по основным темам дисциплины. Для выполнения контрольной работы необходимо проработать

назначенные преподавателем учебные темы по пособию, а также выполнить все заданные задания в Практикуме по дисциплине. Следует также внимательно перечитать свои записи в тетради и в случае необходимости обратиться к дополнительной литературе.

В начале занятия нужно получить свой вариант контрольной работы, внимательно выслушать разъяснения преподавателя по выполнению контрольной работы, при необходимости задать ему вопросы.

Обращаем внимание на то, что во время контрольной работы запрещено пользоваться пособиями, тетрадями, мобильными средствами связи и т.п.

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. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security
- и др.

11.2. 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/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется

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

Помещения для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.