

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

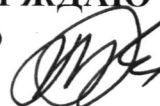
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финуниверситет)

**Департамент языковой подготовки
Кафедра «Управление персоналом и психология»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.А. Эскиндаров

«27» марта 2018 г.

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

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

Рабочая программа дисциплины
для обучающихся по всем направлениям подготовки
(для программ бакалавриата)

*Рекомендовано Ученым советом факультетов «Международные экономические
отношения», «Международный финансовый факультет» и «Факультет международного
туризма и гостиничного бизнеса»
(протокол №16 от 20 марта 2018 г.)*

*Рекомендовано Ученым советом факультета «Менеджмент»
(протокол № 26 от 20 марта 2018 г.)*

*Одобрено Советом Департамента языковой подготовки
(протокол №10/10.12-12 от 14 марта 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Управление персоналом и психология»
(протокол № 9 от 06 марта 2018 г.)*

Москва 2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

**Департамент языковой подготовки
Кафедра «Управление персоналом и психология»**

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

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

Рабочая программа дисциплины
для обучающихся по всем направлениям подготовки
(для программ бакалавриата)

Москва 2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

(Финуниверситет)

**Департамент языковой подготовки
Кафедра «Управление персоналом и психология»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.А. Эскиндаров

«27» марта 2018 г.

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

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

Рабочая программа дисциплины
для обучающихся по всем направлениям подготовки
(для программ бакалавриата)

*Рекомендовано Ученым советом факультетов «Международные экономические
отношения», «Международный финансовый факультет» и «Факультет международного
туризма и гостиничного бизнеса»
(протокол №16 от 20 марта 2018 г.)*

*Рекомендовано Ученым советом факультета «Менеджмент»
(протокол № 26 от 20 марта 2018 г.)*

*Одобрено Советом Департамента языковой подготовки
(протокол №10/10.12-12 от 14 марта 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Управление персоналом и психология»
(протокол № 9 от 06 марта 2018 г.)*

Москва 2018

Рецензенты: А.Н. Тарасов, доктор психологических наук, профессор;
Е.В. Комарова, кандидат филологических наук, доцент

Баландина Л.А., Ганина Е.В., Федорова Е.А., Коробанова Ж.В., Полевая М.В. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности. Рабочая программа учебной дисциплины для обучающихся по всем направлениям подготовки (для программ бакалавриата). – М.: Финансовый университет, Департамент языковой подготовки, кафедра «Управление персоналом и психология», 2018. – 40 с.

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

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

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

**Основы деловой и публичной коммуникации
в профессиональной деятельности**

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка Ж.В. Коробанова, Е.А. Федорова
Формат 60х90/16. Гарнитура *Times New Roman*
Усл. п.л. 2,3

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Наименование дисциплины | 5 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения | 5 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы... | 12 |
| 4. | Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся..... | 13 |
| 5. | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий | 13 |
| | 5.1. Содержание дисциплины | 13 |
| | 5.2. Учебно-тематический план | 17 |
| | 5.3. Содержание семинаров, практических занятий..... | 18 |
| 6. | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 23 |
| | 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы | 23 |
| | 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю | 25 |
| 7. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 27 |
| 8. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 31 |
| 9. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 34 |
| 10. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 35 |
| 11. | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 35 |
| 12. | 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 с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции ¹ | Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Направления подготовки - 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 «Юриспруденция», 43.03.02 «Туризм»: | | | |
| 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. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации | 1. <i>знать</i> : - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации; <i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; 2. <i>знать</i> : - функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения, <i>уметь</i> : - анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем; 3. <i>знать</i> : - функции и виды, социально- |

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ ++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВОЗ+

| | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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>психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения при проведении деловых переговоров;</p> <p>- демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров</p> <p>4.</p> <p><i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей,</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу,</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

| | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2 | Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации | <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>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на</p> | <p>1.</p> <p><i>знать:</i> - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>2.</p> <p><i>знать:</i> - функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения,</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем;</p> <p>3.</p> <p><i>знать:</i> - функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-</p> |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. | психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения при проведении деловых переговоров; - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров 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 опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу, |
| ПКН-10 | Способность обеспечить эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом | 1.Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. 2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий. | 1. <i>знать:</i> - социально-психологическую структуру, основные модели внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом: <i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в контексте внешних и внутренних коммуникаций в сфере управления персоналом; 2. <i>знать:</i> - особенности системы внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом, - функции и виды, социально-психологическую структуру общения, <i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены профессионального общения, - эффективно использовать знания психологии общения в сфере коммуникаций сферы управления персоналом, - отбирать эффективные стратегии и тактики общения, коммуникативные единицы с учетом применяемых интернет-технологий, |

Продолжение таблицы пп.2

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.03 «Прикладная информатика», 39.03.01 «Социология»: | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p><i>знать</i>: - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь</i>: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения;</p> <p><i>владеть</i>: - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p> <p>- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;</p> <p>- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p> |
| Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика» | | | |
| ПК-8 | Способность приобретать и использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности | - | <p>Знать:</p> <p>– модели эффективного личностного и делового (профессионального) общения;</p> <p>-структуру коммуникации; специфику общения в коллективе;</p> <p>-психологические особенности общения в процессе воздействия на собеседника;</p> <p>-структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов;</p> <p>-основы ораторского мастерства;</p> <p>-основные языковые (орфоэпические, лексические,</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>грамматические, стилистические и др.) нормы современного русского языка.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать сотрудничество с профессиональными коллективами, проявлять готовность к взаимодействию с коллегами и социальными партнерами, применяя знания теоретических основ психологии общения, в том числе межличностного общения; - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе знания основ психологии общения в профессиональной среде; - демонстрировать оптимальное речевое поведение с учетом эффективных стратегий и тактик эффективной коммуникации (в ситуациях убеждения собеседника, возражения, отказа и др.); - применять методы и приемы публичных выступлений, нормы речевого поведения и общения при участии в беседе, дискуссии, выступлении и др. жанрах профессиональной тематики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами лингвистически грамотного оформления речевых сообщений в рамках решения профессиональных задач; - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного влияния на собеседника в процессе деловых коммуникаций; - нормами речевого поведения и общения (в процессе участия в дискуссии, выступлении, собеседовании и др.). |
| Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» | | | |
| ПК-16 | Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей | - | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии общения (межличностного, делового группового) - функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; - теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; - структуру стандартных коммуникативных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять презентацию информационной системы и проводить начальное обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; - применять методы психологического воздействия |

| | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи (на основе знания психологии общения и культуры речи). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций; - речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии; правилами аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др. - на основе знания теории аргументации; мастерством публичной речи. |
| ПК-19 | Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем | - | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; - теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; - структуру стандартных коммуникативных задач; - основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; - основы публичного мастерства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональные коммуникации и обучение пользователей на основе знания основ психологии общения; - применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и педагогических (обучающих) коммуникаций; использовать приемы и техники убеждения аудитории; - создавать сообщение рекламного, обучающего, информативно-ознакомительного характера в устной и письменной формах с учетом потребностей аудитории пользователей; - создавать устные и письменные тексты профессионального характера с учетом решаемой коммуникативной задачи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> -речевой культурой в устной и письменной формах; - нормами речевого поведения в ситуациях презентации (выступления), беседы, дискуссии, аргументирования своей точки зрения, убеждения собеседника, возражения ему и др.; -мастерством публичной речи. |
| Направление подготовки 39.03.01 «Социология»: | | | |
| ПК-9 | Способность использовать полученные знания в преподавании социологии | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические особенности функционирования личности, группы; -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; -основные модели эффективного, в том числе публичного, общения; -основы ораторского искусства; приемы эффективного слушания и убеждения собеседника, типы аргументации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания психологии общения в педагогической практике социолога; -отбирать и использовать адекватные языковые и речевые единицы в условиях профессионального общения; -ориентироваться в ситуациях общения, выбирать оптимальные стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с профессиональными задачами; -выступать на публике с речью с применением правил и методик эффективной коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать различные стили общения в зависимости от задачи и типа аудитории; -языковой грамотностью: грамотной и логически выстроенной речью на родном языке; - мастерством подготовленного и неподготовленного публичного выступления: -методами и приемами убеждения аудитории, с учетом правил аргументации; - речевой и профессиональной культурой в устной и письменной формах. |
| Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для | - | <p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях</p> |

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | <p>профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии. |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | - | <p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций; - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения при проведении переговоров, на совещаниях; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, профессионального, публичного общения;</p> <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций, в т.ч. в электронной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления, основами ораторского искусства; - нормами речевого поведения и общения; приемами аргументации в процессе переговоров, дискуссии. |
| ПК-9 | Способность осуществлять межличностные, групповые и | | <p><i>знать:</i> средства общения; виды коммуникации; причины возникновения коммуникативных барьеров; основы ораторского искусства;</p> <p><i>уметь:</i> эффективно использовать вербальные и</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | организационные коммуникации | | <p>невербальные средства коммуникации; отбирать и использовать адекватные языковые, речевые единицы и поведенческие модели в условиях делового (профессионального) общения.</p> <p><i>владеть:</i> методами и приемами убеждения, методами подготовки публичного выступления; способами поддержания внимания аудитории.</p> |
| Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»: | | | |
| ОК-7 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности | - | <p><i>знать:</i> - основные функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии общения в конкретных контекстах;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать поведенческие и речевые стратегии и тактики; анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения и нормативную базу русского литературного языка; - квалифицировать причины нарушения культуры речи (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, логические);</p> <p><i>владеть</i> - практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи;</p> <p>-методами и приемами публичных выступлений в профессиональной сфере;</p> <p>- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;</p> <p>- нормами речевого поведения и общения с учетом межкультурных различий, участия в беседе, дискуссии.</p> |
| ПК-9 | Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной | - | <p>Знать:</p> <p>-особенности научной литературы, научного стиля речи (общие и языковые);</p> <p>-структуру научного текста, его специфические особенности (язык символов, чертежи, графика и др.); структурные особенности тестов разных научных жанров;</p> <p>-методику эффективной работы (системного подхода) с научной литературой разных жанров; правила анализа и отбора информации; правила создания письменного произведения – отчета, обзора, реферата и др. – по профилю своей деятельности;</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | безопасности по профилю своей профессиональной деятельности | | <p>-специфику научных произведений различных жанров.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять системный подход к работе с научно-технической литературой и др. материалами: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; - анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - подготовить отчет, обзор и др. произведения, представляющие обобщенные результаты исследований в письменной, мультимедийной и устной формах (по профилю своей деятельности). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - грамотной (нормативной) речью в различных ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия, научный обзор и др.; -навыками составления и оформления служебной документации различных жанров с учетом знания норм психологии делового общения, современного русского языка (официально-делового и научного стилей речи), этических речевых норм. |
| Направление подготовки 41.03.04 «Политология»: | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; - основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, - применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения;</p> <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых</p> |

| | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии. |
| ОПК-3 | <p>Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи</p> | - | <p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; основные модели эффективного делового (профессионального) и публичного общения в русско- и мультиязычной среде; основные типы нарушений культуры речи в современном русском языке;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены профессионального (делового) общения, применять знания психологии общения в условиях профессиональной среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуациях делового (профессионального) общения и программировать стратегии и тактики грамотного речевого поведения, - анализировать и создавать нормативные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; - квалифицировать причины неграмотной речи, отклонений от нормы в личном и профессиональном общении; <p><i>владеть:</i> - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, беседа, дискуссия и др. |
| ПК-2 | <p>Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях</p> | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и виды общения; его социально-психологическую структуру; виды коммуникативных барьеров, специфику восприятия информации в процессе коммуникации; - стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового, профессионального, научного общения; - этапы подготовки научного текста, этапы подготовки публичного выступления; - структуру научного текста и особенности подготовки его в форме доклада, статьи, монографии и др. жанров. <p>- нормы современного русского языка</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>(орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические);</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять знания психологии общения в ситуациях публичной коммуникации в научном сообществе; - применять системный подход к работе с научной литературой: отбирать, анализировать и использовать полученную информацию для решения профессиональных задач; <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и создавать научные устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и профессионального общения (обосновывая цели, задачи, актуальность, сферу применения информации); - выступить публично, применяя знания о методах и приемах эффективной коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной формах; - эффективными методами и приемами публичных выступлений, основами ораторского мастерства; - устной и письменной грамотной (нормативной) речью в ситуациях профессионального общения: публичное выступление, научная беседа, дискуссия и др.; приемами управления аудиторией на основе знания психологии общения |
| Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связь с общественностью»: | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p><i>знать:</i> - функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения; - основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены делового общения, - применять знания психологии общения в ситуациях профессиональных, деловых и публичных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения; - анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения; <p><i>владеть:</i> - методами и приемами эффективного взаимодействия, цивилизованного психологического влияния в процессе деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками речевой и профессиональной культуры |

| | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>в устной и письменной форме; - мастерством подготовленного и спонтанного выступления;</p> <p>- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p> |
| ПК-16 | Способность под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы | - | <p><i>знать:</i> - психологические механизмы воздействия в процессе общения; особенности социального восприятия; релевантные модели эффективного делового, публичного и учебно-научного общения в целевой установке – информировать, убедить, аргументировать;</p> <p><i>уметь:</i> - применять методы психологического воздействия в ситуациях деловых, публичных и массовых коммуникаций; - анализировать и создавать жанровые (рекламные) продукты в устной и письменной формах в соответствии с конкретными потребностями актуальных сфер общения;</p> <p><i>владеть:</i> - методами и приемами цивилизованного психологического влияния; - навыками коммуникативно-речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - речевыми и этическими приемами убеждения.</p> |
| ПК-5 | Способность реализовать проекты и владение методами их реализации | - | <p><i>знать:</i> - психологические особенности общения как взаимодействия, структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде;</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать межличностное и межгрупповое взаимодействие; - ориентироваться в ситуациях общения и программировать коммуникативные стратегии и тактики;</p> <p><i>владеть:</i> - практическими навыками управления конфликтами; методами и приемами командной работы; - навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; - нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.</p> |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» является инвариантной дисциплиной для направления подготовки, отражающей специфику вуза.

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

Таблица 1

очная форма обучения/ заочная форма обучения/очно-заоч. /ИСП

| Вид учебной работы по дисциплине | Всего (в з.е. и часах) | Семестр – 1 или 2 в соответствии с учебным планом |
|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 3 з.е., 108 ч | 108 |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | 34/12/16/8 | 34/12/16/8 |
| <i>Лекции</i> | -/- | -/- |
| <i>Семинары, практические занятия</i> | 34/12/16/8 | 34/12/16/8 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 74/96/92/100 | 74/96/92/100 |
| Вид текущего контроля | контрольная работа | контрольная работа |
| Вид промежуточной аттестации | зачет | зачет |

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

Значение общения в жизни человека. Функции общения. Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Этапы общения. Социально-психологическая структура общения. Специфика делового общения.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Общение как обмен информацией. Эффективная деловая коммуникация. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации. Речь. Невербальные коммуникативные сигналы. Феномен понимания в общении. Особенности коммуникации в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики.

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействий. Основные механизмы взаимодействия. Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Трансактный анализ Э. Берна.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Управление конфликтами в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Эмоциональный интеллект. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении. Управление стрессом. Стрессоустойчивость.

Тема 5. Перцептивная сторона общения

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Психологические механизмы восприятия человека человеком. Содержание и эффекты межличностного восприятия. Точность межличностной перцепции. Межличностная аттракция.

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Приемы и методы убеждения. Механизмы сопротивляемости убеждающему воздействию. Манипуляции в общении. Принципы и методы защиты от манипуляций.

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

Требования к формированию речевого имиджа современного профессионала. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе: активные последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Языковая политика в Российской Федерации.

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. Десять качеств «хорошей речи» по Д.Э.Розенталю.

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

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

Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Научный стиль речи. Официально-деловой стиль: основные жанры, формы речи, общие и языковые особенности. Функции, структурно-коммуникативные свойства, типичные ошибки, особенности стиля документов: *заявление; резюме; объяснительная записка.*

Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования

Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи. Собеседование: виды, подготовка. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Правила поведения на собеседовании (речевого и невербального).

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Три уровня мастерства оратора и их составляющие. Владение

материалом. Владение собой.. Образ оратора. Этапы подготовки публичной речи. Презентация и ее роль в публичном выступлении.

Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации

Оратор и аудитория. Эффективный обмен информацией и каналы коммуникации. Практические аспекты завоевания внимания аудитории. Эффективные техники убеждения собеседника /аудитории. Понятие и общие правила убеждающей речи. Типы аргументов (логические, эмоциональные, аргументы «с опорой на авторитет» и др.).

Тема 13. Национальные особенности делового общения

Роль и место этикета делового общения в профессиональной деятельности человека. Национальные особенности делового общения. Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису (*моноактивные, полиактивные, реактивные*). Культурно-национальная обусловленность этикета делового общения. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории.

Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевой агрессии» и недопустимость всех видов ее проявления в деловом общении.

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

очная форма обучения/ заочная форма обучения/очно-заочная/ИСП

| № п/п | Наименование тем (разделов) дисциплины | Трудоёмкость в часах | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | | Самостоя- тельная работа | |
| | | | Об- щая, в т.ч. | Л е к ц и и | Семи- нары, прак – тические занятия | Заня- тия в интер- актив- ных фор- мах | | |
| 1 | Понятие и функции обще- ния. Деловое | 7 | 2/1/1/0, 5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/0,5/0, 5/- | 5/6/6/6, 5 | Тест. Выполнение практических |

| | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|---|-------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| | общение. | | | | | | | заданий. |
| 2 | Коммуникативная сторона общения | 8 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/1/1/0,5 | 6/7/7/7,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий. |
| 3 | Интерактивная сторона общения | 7 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/1/1/0,5 | 5/6/6/6,5 | Опрос, тест. Выполнение практических заданий. |
| 4 | Конфликты и стрессы в деловом общении | 9 | 4/1/1/0,5 | - | 4/1/1/0,5 | 4/1/1/0,5 | 5/8/8/8,5 | Опрос, тест. Выполнение практических заданий. |
| 5 | Перцептивная сторона общения | 7 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/-/-/- | 5/6/6/6,5 | Опрос, тест. Выполнение практических заданий. |
| 6 | Механизмы воздействия в процессе общения | 10 | 4/1/2/1 | - | 4/1/2/1 | 4/1/1/0,5 | 6/9/8/9 | Опрос. Выполнение практических заданий. Контрольная работа. |
| 7 | Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе | 9 | 4/1/2/1 | - | 4/1/2/1 | 3/1/1/0,5 | 5/8/7/8 | Тест-старт. Выполнение практических заданий. |
| 8 | Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации | 7 | 2/0,5/1/0,5 | - | 2/0,5/1/0,5 | 2/0,5/0,5/- | 5/6,5/6,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий. |
| 9 | Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения | 9 | 2/0,5/1/0,5 | - | 2/0,5/1/0,5 | 2/0,5/0,5/- | 7/8.5/8/8,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий. |
| 10 | Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат | 7 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/0,5/0,5/- | 5/6/6/6,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических |

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | собеседования | | | | | | | заданий. |
| 11 | Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления | 11 | 4/1/2/1 | - | 4/1/2/1 | 3/1/1/0,5 | 7/10/9/10 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий. |
| 12 | Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации | 8 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/1/1/- | 6/7/7/7,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Контрольная работа |
| 13 | Национальные особенности делового общения | 9 | 2/1/1/0,5 | - | 2/1/1/0,5 | 2/-/-/- | 7/8/8/8,5 | Опрос, тест, презентация, доклад. Выполнение практических заданий. |
| | В целом по дисциплине | 108 | 34/12/16/8 | - | 34/12/16/8 | 32/9/9/3 | 74/96/92/100 | Контрольная работа |
| | Итого в % | | | | | 94%/ 75%/ 56%/ 38% | | |

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. Понятие и функции общения. Деловое общение. | 1. Понятие общения в психологии. Функции общения. 2. Виды общения, структура общения. 3. Деловое общение. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.8; 8.11) | Мини-лекция. Тренинг знакомства. Тренинг общения по отработке базовых коммуникативных навыков. |
| Тема 2. Коммуникативная сторона общения | 1. Общение как обмен информацией. 2. Средства коммуникации. 3. Эффективная коммуникация 4. Способы преодоления агрессии в общении. 5. Приемы и способы конструктивной критики. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11; 8.13) | Мини-лекция. Тренинг общения: отработка практических навыков коммуникации при помощи вербальных и невербальных средств. |
| Тема 3. Интерактивная сторона общения | 1. Общение как взаимодействие. 2. Основные идеи теории трансактного анализа Э. Берна. 3. Эффективное деловое взаимодействие. 4. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11) | Мини-лекция. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории трансактного анализа. Анализ ситуаций делового взаимодействия. Тренинг ассертивного поведения. |
| Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении | 1. Понятие, виды, причины конфликтов. 2. Типы конфликтных ситуаций. 3. Технологии урегулирования конфликтов. 4. Понятие эмоционального интеллекта. 5. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. 6. Понятие стресса, технологии управления стрессов. Повышение стрессоустойчивости. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.8; 8.11; 8.13) | Мини-лекция. Диагностика стиля поведения в конфликте. Анализ конфликтных ситуаций. Диагностика эмоционального интеллекта. Тренинг стрессоустойчивости. |
| Тема 5. Перцептивная сторона общения | 1. Восприятие и понимание в процессе общения. 2. Эффекты межличностного восприятия. | Мини-лекция. Тренинг общения: межличностная перцепция, исследование эффектов |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.11) | межличностного восприятия. Просмотр и анализ фрагментов фильма «Я и другие» (социально-психологические эксперименты) |
| Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения | 1. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. 2. Виды психологического влияния. 3. Приемы защиты от манипуляции и психологического нападения. 4. Убеждающее выступление, информационное выступление. 5. Способы преодоления барьеров во взаимопонимании. Рекомендуемые источники (8.2; 8.3; 8.7; 8.11; 8.13) | Мини-лекция. Тренинг влияния: манипулятивное и цивилизованное влияние, приемы защиты от манипуляции и психологического нападения. Тренинг убеждения: убеждающее выступление, информационное выступление. |
| Тема 7. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе | 1. Понятие культуры речи и норм речевого общения. Функции норм. 2. Языковые и речевые (коммуникативные и этические) аспекты культуры речи. 3. Состояние русского языка/иностранного языка и культуры речи на современном этапе. Негативные явления последних десятилетий: чрезмерные заимствования, интернет-сленг, жаргоны, логические ошибки, неточность словоупотребления и др. 4. Пути повышения грамотности и речевой культуры на современном этапе. 5. Языковая политика Российской Федерации. Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) | Мини-лекция. Анализ устных и письменных текстов. Выполнение и анализ стартового теста. Коммуникативный тренинг: дискуссия «Что мешает молодому профессионалу говорить и писать грамотно?» |
| Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации | 1. Понятие эффективной коммуникации. Десять качеств «хорошей речи» по Д.Э.Розенталю. 2. Точность и понятность речи. Употребление иностранных слов. 3. Уместность и доступность речи. Учет характера адресата. 4. Чистота и простота речи. Запрет на использование жаргонизмов и лексики ограниченного употребления. 5. Грамотность речи и другие качества. | 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)». |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) | |
| Тема 9. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения. | <p>1. Понятие функционального стиля речи. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка.</p> <p>2. Понятие официально-делового стиля речи (ОДС). Жанры ОДС. Сфера употребления ОДС. Общие и языковые особенности ОДС.</p> <p>3. <i>Заявление</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности заявления.</p> <p>4. <i>Резюме</i> как вид личного документа. Языковые и структурные особенности резюме. Полезные советы по составлению документа. Типичные ошибки соискателей при составлении резюме.</p> <p>5. <i>Объяснительная записка</i>. Типы записок. Особенности оформления.</p> <p>Рекомендуемые источники(8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p> | <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Анализ языковых особенностей личных деловых документов (заявление).</p> <p>Коммуникативный тренинг: «Стилистическое многообразие – препятствует или способствует эффективности общения?»</p> |
| Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования | <p>1. Устная и письменная формы делового общения. Их специфика.</p> <p>2. Особенности устной речи. Основные формы устной речи.</p> <p>3. Собеседование при приеме на работу. Цели собеседования. Подготовка к собеседованию.</p> <p>4. Схема и основные этапы проведения собеседования.</p> <p>5. Правила поведения на собеседовании.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p> | <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Анализ языковых особенностей резюме как разновидности личного делового документа.</p> <p>Коммуникативный тренинг: «Собеседование с точки зрения интервьюера // кандидата на должность».</p> |
| Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления | <p>1. Понятие «ораторское искусство». Из истории возникновения ораторского искусства.</p> <p>2. Три уровня мастерства оратора. Их составляющие.</p> <p>3. Уровень 1 – владение материалом («что говорить»). Грамотность речи. Композиция речи.</p> <p>4. Уровень 2 – владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Техника речи.</p> <p>5. Уровень 3 – образ оратора («кто говорит»). Основные требования к невербальному поведению оратора.</p> <p>Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12)</p> | <p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов.</p> <p>Речевой тренинг: выполнение упражнений по технике речи и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков в правильном речевом и риторическом оформлении.</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации | 1. Оратор и аудитория. Каналы коммуникации, задействованные в обмене информацией. 2. Функции голоса. Интонация. Паузы. Мимика и жесты. 3. Понятие интерактивного взаимодействия с публикой. Способы поддержания внимания аудитории. 4. Начало речи. «Лестница вступления» к речи. 5. Правила завершения речи. Ответы на вопросы аудитории. Типичные ошибки оратора. Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) | Мини-лекция. Индивидуальные выступления с презентациями, групповые обсуждения вопросов. Коммуникативный тренинг: дискуссия «Качества зрелого оратора». Выполнение и анализ тестовых заданий. |
| Тема 13. Национальные особенности делового общения | 1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Формы делового общения. Этикет делового общения. Национальные особенности и их проявление в деловом общении. 2. Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису. 3. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национального характера аудитории. 4. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевая агрессия» и недопустимость всех форм ее проявления в деловом общении. 5. Интернационализация форм делового общения в условиях глобализации общества. Рекомендуемые источники (8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.9; 8.10; 8.12) | Ролевая игра: «Мы и они» (практическая интерпретация классификации деловых культур по Р.Л. Льюису) Проверочная работа |

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. Понятие и функции общения. Деловое общение. | Уровни общения. Виды и формы делового общения. | Работа с учебной литературой. Выполнение заданий из практикума по психологии делового |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | общения. |
| Тема 2. Коммуникативная сторона общения | Стили коммуникации. Техники активного слушания, я-сообщения. Барьеры в общении и их преодоление. | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения |
| Тема 3. Интерактивная сторона общения | Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия. | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения |
| Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении | Типичные конфликты в деловой среде. Медиация как способ управления конфликтами. Стресс- менеджмент в деловом общении. | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения |
| Тема 5. Перцептивная сторона общения | Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Формирование первого впечатления. Самопрезентация в общении. | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения |
| Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения | Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия. | Работа с учебной литературой. Выполнение заданий из практикума по психологии делового общения. Подготовка к проверочной работе. |
| Тема 7. Состояние русского языка/иностранный языка и культуры речи на современном этапе | Орфоэпия как часть речевой культуры современного человека. Основные правила русской орфоэпии. Типы орфоэпических ошибок. Грамматические нормы. Употребление числительных и производных предлогов. Лексическая стилистика. | Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации |
| Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации | Богатство речи. Многозначные слова. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Фразеологизмы. Служебный деловой этикет. Особенности делового общения по телефону. | Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | коммуникации |
| Тема 9. Функциональные стили современного русского языка/иностранного языка. Язык официально-делового общения. | Взаимодействие функциональных стилей. Специфика научного стиля речи. Из истории возникновения научного стиля речи. Жанры. Языковые особенности научного стиля. | Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации |
| Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования | Письменная речь и ее отличительные признаки. Основные жанры письменной речи. Функциональные стили и письменные формы речи. Методика стилистического анализа форм письменной речи. | Работа с учебной литературой. Подготовка к тесту. Подготовка презентации по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации. Стилистический анализ образцов письменной речи. |
| Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления | Этапы подготовки публичного выступления. Подготовка содержания речи. Словесное оформление. Богатство и разнообразие речи. Окончательная подготовка выступления. Презентация. | Работа с учебной литературой. Отработка всех аспектов презентации и выступления по выбранной теме. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации. |
| Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной деловой (профессиональной) коммуникации | Эффективные техники убеждения собеседника. Понятия и правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата. Типы аргументов. | Подготовка к тесту. |
| Тема 13. Национальные особенности делового общения | Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах и деловых встречах (американцы, немцы, французы, англичане, китайцы, японцы, русские и др.). | Работа с учебной литературой. Подготовка к проверочной работе. Выполнение заданий из практикума по языку деловой и публичной коммуникации |

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

В качестве формы текущего контроля по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» предусмотрена контрольная работа.

Контрольная работа представляет собой анализ общения людей по предложенным параметрам. Варианты контрольной работы включают просмотр и анализ дебатов и/или просмотр и анализ публичных выступлений.

Типовые параметры для интерпретации:

1. Вид общения
2. Средства общения
3. Эффекты искажения восприятия
4. Приемы воздействия
5. Эмоциональное состояние участников общения
6. Эго-состояния участников общения (по Э.Берну)
7. Трансакции (по Э.Берну)
8. Эффективность общения
9. Рекомендации каждому участнику общения по совершенствованию взаимодействия.

Критерии балльной оценки контрольной работы

| № | Критерии оценивания | Баллы |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Интерпретация оцениваемых параметров с полным описанием признаков проявления данных параметров | 4 |
| 2 | Наличие аргументации, обобщений, сравнений, выводов | 3 |
| 3 | Полнота и глубина рекомендаций участникам общения по совершенствованию взаимодействия. | 2 |
| 4 | Своевременно представленная и правильно оформленная работа | 1 |
| ИТОГО | | 10 баллов |

Примерная тематика докладов, презентаций

1. Культура речи современного специалиста.
2. Что мешает студенческой молодежи говорить и писать эффективно и красиво?
3. Заимствования в русском языке/иностранном языке: судьба слов и перспективы.
4. Жаргоны, просторечия, слова из «языка молодежи» как явления, «засоряющие» русскую / иностранную литературную речь.
5. Подготовка к публичному выступлению.
6. Качества хорошей публичной речи.
7. Как сделать свою речь убедительной.
8. Деловая презентация как жанр публичного выступления.
9. Как воздействовать на аудиторию: вербальные и невербальные средства.
10. Разговор по телефону как форма деловой коммуникации: речевые модели и служебный этикет.
11. Переговоры как форма деловой коммуникации: речевые и поведенческие модели.
12. Собеседование как форма деловой коммуникации: этапы подготовки и проведения.
13. Типичные ошибки (речевые и поведенческие) на собеседовании.
14. Современная деловая / политическая риторика (выдающие ораторы современности – *по выбору студента*).
15. Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах (американцы, французы, немцы, англичане, китайцы, японцы, русские и др. – *по выбору студента*).

Критерии балльной оценки текущего контроля успеваемости содержатся в методических рекомендациях кафедры и департамента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения³ и их структура в виде знаний, умений и владений в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения».

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Контрольные задания |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Направления подготовки - 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 «Юриспруденция», 43.03.02 «Туризм»: | | | |
| 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. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести | <i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как этот феномен влияет на процесс общения людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i> Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно. |

³ При реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

| | | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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><i>Задание 2. Выполните тестовые задания: укажите правильные ответы (нормативная орфоэпия; лексическая и грамматическая стилистика). Вставьте пропущенные буквы (орфографические нормы письменной речи).</i></p> <p><i>Для подтверждения правильности выполнения обратитесь к информационному ресурсу gramota.ru. Примеры тестовых заданий:</i></p> <p>1). а) догово;’ры б)договора;’; 2. ката;’лог б) катало;’г;</p> <p>2). а) без шестиста респондентов б) без шестисот респондентов; пять</p> <p><i>Задание 3. Примером конструктивной критики в деловой беседе является высказывание:</i></p> <p>1. «Работа выполнена неверно, никуда не годится. Немедленно все переделайте!»</p> <p>2. «Цифры в последней колонке отчета неверны. Пожалуйста, проверьте расчеты еще раз и исправьте».</p> <p>3. «Стой! Что ты делаешь? Разве можно так выполнять эту работу?»</p> <p>4. «Делали, делали и... сделали. Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»</p> <p><i>Задание 4. Выберите истинные суждения, опираясь на знания о функционировании ОДС:</i></p> <p>(А) Язык деловых бумаг следует традициям официально-делового стиля литературного языка.</p> <p>(Б) Характерной чертой ОДС является стремление к индивидуальности и эмоционально-оценочная лексика.</p> <p>(В) Основные особенности ОДС – точность и языковой стандарт.</p> <p>(Г) В языке деловых бумаг и документов желательно использовать термины (экономические, юридические, бухгалтерские и т.п.) и профессиональную лексику (<i>импорт, контракт, просрочка, спрос</i> и т.д.).</p> |
| Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»: | | | |
| УК-2 | Способность применять нормы | 1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии | <p><i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как этот феномен влияет на процесс общения</i></p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации</p> | <p>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>3. Умеет вести 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><i>людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i></p> <p>Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно.</p> <p><i>Задание 2. Выполните тестовые задания: укажите правильные ответы (нормативная орфоэпия; лексическая и грамматическая стилистика). Вставьте пропущенные буквы (орфографические нормы письменной речи).</i></p> <p><i>Для подтверждения правильности выполнения обратитесь к информационному ресурсу gramota.ru. Примеры тестовых заданий:</i></p> <p>1). а) догово;’ры б)договора;’; 2. ката;’лог б) катало;’г;</p> <p>2). а) без шестиста респондентов б) без шестисот респондентов; пять</p> <p><i>Задание 3. Примером конструктивной критики в деловой беседе является высказывание:</i></p> <p>5. «Работа выполнена неверно, никуда не годится. Немедленно все переделайте!»</p> <p>6. «Цифры в последней колонке отчета неверны. Пожалуйста, проверьте расчеты еще раз и исправьте».</p> <p>7. «Стой! Что ты делаешь? Разве можно так выполнять эту работу?»</p> <p>8. «Делали, делали и... сделали. Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»</p> <p><i>Задание 4. Выберите истинные суждения, опираясь на знания о функционировании ОДС:</i></p> <p>(А) Язык деловых бумаг следует традициям официально-делового стиля литературного</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | языка. (Б) Характерной чертой ОДС является стремление к индивидуальности и эмоционально-оценочная лексика. (В) Основные особенности ОДС – точность и языковой стандарт. (Г) В языке деловых бумаг и документов желательно использовать термины (экономические, юридические, бухгалтерские и т.п.) и профессиональную лексику (<i>импорт, контракт, просрочка, спрос</i> и т.д.). | | | | | | | | | | |
| ПКН-10 | Способность обеспечить эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом | 1.Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. 2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий. | <i>Задание 1. Проведите транзактный анализ межличностного взаимодействия.</i> На переговорах одна сторона заявляет другой: «Вы сорвали нам поставки, в результате мы понесли ощутимые потери». Другая сторона: «Нет, это вы виноваты, задержав предоплату». <i>Задание 2. Проанализируйте фрагменты профессиональных диалогов (приводятся в аудио- и видеозаписи). Определите, какие риторические приемы и техники (риторические вопросы, антитеза, сравнение, триада и др.) используются собеседниками с целью реализации правила «внимание – понимание – убеждение».</i> | | | | | | | | | | |
| Направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.03 «Прикладная информатика», 39.03.01 «Социология»: | | | | | | | | | | | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i> <table><tr><td>1. Светское общение</td><td>а. направленность на интересы дела</td></tr><tr><td>2. Манипулятивное общение</td><td>б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td></tr><tr><td>3. Деловое общение</td><td>в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника</td></tr><tr><td>4. Формально-ролевое общение</td><td>г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях</td></tr><tr><td>5. Примитивное общение</td><td>д. направленность на извлечение выгоды от собеседника</td></tr></table> <i>Задание 2.</i> | 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника |
| 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | | | | | | | | | | | | |
| 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | | | | | | | | | | | | |
| 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | | | | | | | | | | | | |
| 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | | | | | | | | | | | | |
| 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----|---------------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| | | | <p>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</p> <p>Фразы с ошибками (*):</p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б)*Договора́ следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p> | | | | | | | | |
| Направление подготовки - 01.03.02 «Прикладная математика и информатика» | | | | | | | | | | | |
| ПК-8 | Способность приобретать и использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности | - | <p>Задание 1. Знание того, что неизбежно придется общаться с другим человеком, усиливает восприятие положительных свойств этого человека или в какой-то степени затушевывает его отрицательные свойства. Как можно этот феномен применить на практике при организации деловых переговоров?</p> <p>Задание 2. Во время переговоров необходимо осторожно выбирать слова. Замените «острые» реплики на корректные.</p> <table><tr><td>«Острые» (некорректные) реплики</td><td>Корректные реплики</td></tr><tr><td>1. Ваша мысль абсолютно неверна.</td><td>...</td></tr><tr><td>2. Я Вам немедленно докажу, что это не так.</td><td>...</td></tr><tr><td>3. Я с Вами совершенно не согласен.</td><td>...</td></tr></table> | «Острые» (некорректные) реплики | Корректные реплики | 1. Ваша мысль абсолютно неверна. | ... | 2. Я Вам немедленно докажу, что это не так. | ... | 3. Я с Вами совершенно не согласен. | ... |
| «Острые» (некорректные) реплики | Корректные реплики | | | | | | | | | | |
| 1. Ваша мысль абсолютно неверна. | ... | | | | | | | | | | |
| 2. Я Вам немедленно докажу, что это не так. | ... | | | | | | | | | | |
| 3. Я с Вами совершенно не согласен. | ... | | | | | | | | | | |
| Направление подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» | | | | | | | | | | | |
| ПК-16 | Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей | - | <p>Задание 1. Подготовьте презентацию по одной из актуальных профессиональных задач в сфере разработки программного обеспечения. При подготовке устного выступления по проблеме (не более 7 минут) следуйте правилам эффективной презентации (предварительно напишите не менее 7 правил).</p> <p>Задание 2. Опишите содержание приема убеждения, называемого «Правило Сократа». Опишите содержание правила убеждения, называемого «Правило Гомера». К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более снисходительно, почему? К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более критически, почему? Какие обстоятельства и факты влияют на восприятие</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | статуса собеседника? | | | | | | |
| ПК-19 | Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем | - | <p><i>Задание 1. Проведите транзактный анализ межличностного взаимодействия:</i> На переговорах одна сторона заявляет другой: «Вы сорвали нам поставки, в результате мы понесли ощутимые потери». Другая сторона: «Нет, это вы виноваты, задержав предоплату».</p> <p><i>Задание 2. Объясните, почему в профессиональной коммуникации следует избегать конфликтогенов.</i> Посмотрите учебный видеоролик и прокомментируйте примеры коммуникативных неудач при общении в группе. Напишите инструкцию «Как избежать неудач в сфере групповой коммуникации?»</p> | | | | | | |
| Направление подготовки 39.03.01 «Социология» | | | | | | | | | |
| ПК-9 | Способность использовать полученные знания в преподавании социологии | | <p><i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какие особенности социальной перцепции проявились в следующем отрывке?</i></p> <p>У Л.Н. Толстого в «Крейцеровой сонате» говорится: «Удивительное дело, какая полная бывает иллюзия того, что красота есть добро. Красивая женщина говорит глупости, ты слушаешь и не слышишь глупости, а слышишь умное. Она говорит, делает гадости, а ты видишь что-то милое. Когда же она не говорит ни глупостей, ни гадостей, а красива, то сейчас уверяешься, что она чудо как умна и нравственна»</p> <p><i>Задание 2. Представьте результаты социологического исследования как письменный отчет (не более 1 стр. стандартного текста) и как устное выступление (до 3-х минут). Предварительно запишите: чем устная форма представления материала отличается от письменной? каких типичных ошибок следует избегать?</i></p> | | | | | | |
| Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» | | | | | | | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p><i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i></p> <table><tr><td>1. Светское общение</td><td>а) направленность на интересы дела</td></tr><tr><td>2. Манипулятивное общение</td><td>б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td></tr><tr><td>3. Деловое общение</td><td>в) регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль</td></tr></table> | 1. Светское общение | а) направленность на интересы дела | 2. Манипулятивное общение | б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект | 3. Деловое общение | в) регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль |
| 1. Светское общение | а) направленность на интересы дела | | | | | | | | |
| 2. Манипулятивное общение | б) оценка другого человека как нужный или мешающий объект | | | | | | | | |
| 3. Деловое общение | в) регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | <table><tr><td></td><td>собеседника</td></tr><tr><td>4. Формально-ролевое общение</td><td>г) беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях</td></tr><tr><td>5. Примитивное общение</td><td>д) направленность на извлечение выгоды от собеседника</td></tr></table> <p><i>Задание 2.</i></p> <p><i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i></p> <p>Фразы с ошибками (*):</p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договорá следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p> | | собеседника | 4. Формально-ролевое общение | г) беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | 5. Примитивное общение | д) направленность на извлечение выгоды от собеседника |
| | собеседника | | | | | | | | |
| 4. Формально-ролевое общение | г) беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | | | | | | | | |
| 5. Примитивное общение | д) направленность на извлечение выгоды от собеседника | | | | | | | | |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | - | <p><i>Задание 1. Определите виды общения, актуализирующиеся в следующих ситуациях:</i></p> <p>а) Оказавшись в скучной компании, парень рассказывает веселые истории и анекдоты.</p> <p>б) Покупатель интересуется у продавца ценой и качеством товара.</p> <p>в) Мэр города обращается по радио к горожанам с призывом принять активное участие в субботнике.</p> <p>г) Продавец пылесосов, привлекая внимание потенциальных покупателей, демонстрирует достоинства товара и сообщает, что цена на следующую партию будет уже выше.</p> <p><i>Задание 2. Объясните: как следует начинать /завершать свое выступление? Какие приемы установления контакта с аудиторией наиболее эффективны? Проиллюстрируйте свой ответ, опираясь на риторические образцы современных политических деятелей, вашей риторической практикой.</i></p> | | | | | | |
| ПК-9 | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | | <p><i>Задание 1. Подберите и обоснуйте приемы публичного выступления в следующих ситуациях:</i></p> <p>1) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Вы видите, что один из ваших слушателей почти засыпает.</p> <p>2) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и</p> | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>т.п.). Один из участников презентации постоянно громко говорит: «Все это ерунда!»</p> <p>3) Вы обнаруживаете, что оставили конспект своей презентации дома. Без конспекта вы ничего не помните.</p> <p><i>Задание 2. Проанализируйте фрагменты речей (приводятся в аудио- и видеозаписи). Определите, какие риторические приемы и техники (риторические вопросы, антитеза, сравнение, триада и др.) используются ораторами для поддержания внимания аудитории.</i></p> <p>Составьте матрицу «Типичные ошибки начинающего оратора».</p> |
| Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»: | | | |
| ОК-7 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности | - | <p><i>Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Какой феномен социальной перцепции проявился в следующем эксперименте? Как этот феномен влияет на процесс общения людей, взаимодействие, принятие решений и т.п.?</i></p> <p>Группа студентов смотрела видеозапись беседы с девочкой, в ходе которой та отвечала на вопросы теста способностей. Одной группе было сказано, что девочка — дочь родителей из низших слоев общества, проживающая в бедном квартале, другой — что это дочь интеллигентов из respectable пригорода. Первая группа оценила способности девочки ниже среднего уровня и вспомнила, что она не ответила почти на половину вопросов теста. Вторая группа оценила уровень способностей девочки как высокий, вспомнив, что на большинство вопросов она ответила правильно.</p> <p><i>Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.</i></p> <p>1) Прошу (пролонгировать/продлить) срок выполнения задания.</p> <p>2) Согласно (приказа/приказу) № 57/л-с от 24.09.11 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.</p> <p>3) Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов/отделами) и заведующими (кафедр/кафедрами).</p> |
| ПК-9 | Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической | - | <p><i>Задание 1. Из предложенных рекомендаций выберите рекомендацию, противоречащую эффективному общению. Сформулируйте верный вариант.</i></p> <p>1) «Поддерживайте атмосферу доверия, взаимного</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| | литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности | | <p>уважения, проявляйте эмпатию к собеседнику»</p> <p>2) «Используйте невербальные средства коммуникации: частый контакт глаз; кивание головы в знак понимания и другие»</p> <p>3) «Стремитесь к овладению инициативой в общении, добивайтесь, чтобы вас больше слушали, постарайтесь показать свою эрудицию»</p> <p>4) «В процессе приема информации не перебивайте говорящего, не давайте советы, не критикуйте»</p> <p>5) «Добивайтесь, чтобы вас услышали и поняли»</p> <p><i>Задание 2. Определите тип нарушения нормы в следующих фразах. В случае затруднений пользуйтесь материалом для справок.</i></p> <p>1. О мобинге сегодня упоминают все чаще и чаще: война за место под солнцем процветает и в госучреждениях, и в частных фирмах.</p> <p>2. Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же название.</p> <p>3. Нет, здесь нет вины преподавателя: он пристально следил за порядком в аудитории.</p> <p><i>Материал для справок: А. Нарушение грамматических норм. Б. Речевая ошибка. В. Нарушение лексических норм. Г. Неуместное использование заимствований. Д. Нарушение орфоэпических норм.</i></p> | | | | | | | | | | |
| Направление подготовки 41.03.04 «Политология»: | | | | | | | | | | | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p><i>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</i></p> <table><tr><td>1. Светское общение</td><td>а. направленность на интересы дела</td></tr><tr><td>2. Манипулятивное общение</td><td>б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td></tr><tr><td>3. Деловое общение</td><td>в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника</td></tr><tr><td>4. Формально-ролевое общение</td><td>г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях</td></tr><tr><td>5. Примитивное общение</td><td>д. направленность на извлечение выгоды от собеседника</td></tr></table> <p><i>Задание 2.</i></p> | 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника |
| 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | | | | | | | | | | | | |
| 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | | | | | | | | | | | | |
| 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | | | | | | | | | | | | |
| 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | | | | | | | | | | | | |
| 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</p> <p>Фразы с ошибками (*):</p> <p>а) *Спикер разъяснил о смысле указа.</p> <p>б) *Договора́ следует оформлять в соответствии с последними инструкциями.</p> <p>в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал.</p> <p>г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p> |
| ОПК-3 | Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи | - | <p><i>Задание 1. Подберите и обоснуйте приемы публичного выступления в следующих ситуациях:</i></p> <p>4) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Вы видите, что один из ваших слушателей почти засыпает.</p> <p>5) Вы выступаете с презентацией (товаров, услуг и т.п.). Один из участников презентации постоянно громко говорит: «Все это ерунда!»</p> <p>6) Вы обнаруживаете, что оставили конспект своей презентации дома. Без конспекта вы ничего не помните.</p> <p><i>Задание 2. Прослушайте выступление товарища по группе по актуальной теме учебного курса. Дайте оценку выступлению, опираясь на выработанные критерии эффективности. Обоснуйте свое мнение.</i></p> |
| ПК-2 | Владение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях | | <p><i>Задание 1.</i> Опишите содержание приема убеждения, называемого «Правило Сократа». Опишите содержание правила убеждения, называемого «Правило Гомера». К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более снисходительно, почему? К аргументам какого собеседника в процессе убеждения мы относимся более критически, почему? Какие обстоятельства и факты влияют на восприятие статуса собеседника?</p> <p><i>Задание 2. Ознакомьтесь с высказыванием известного публициста А.К. Югова («К проблеме избыточного использования заимствований»).</i></p> <p>«Без всякой нужды втащили мы в дробную перегонку нефти, где неоспоримо русское первенство, сотни таких терминов, как лубрикетинг, стреппинг, чиллер, рисайкл, квенчинг, кулинг, салютайзер... Где же тут вещественность, зримость для русского</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | <p>нефтяника?! Какая чудовищная расточительность в затратах умственных сил и времени!» (цитируется по книге: <i>Бобров Л.</i> Расставим точки над Ё. М.: Алгоритм, 2009).</p> <p><i>Опираясь на ресурсы Интернета, современные СМИ, скажите, можно ли присоединиться к этой точке зрения? О какой более глобальной проблеме современного русского языка идет речь? Аргументируйте свой ответ.</i></p> | | | | | | | | | | |
| Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связь с общественностью»: | | | | | | | | | | | | | |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | - | <p>Задание 1. Установите соответствие между видом общения и его описанием:</p> <table><tr><td>1. Светское общение</td><td>а. направленность на интересы дела</td></tr><tr><td>2. Манипулятивное общение</td><td>б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект</td></tr><tr><td>3. Деловое общение</td><td>в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника</td></tr><tr><td>4. Формально-ролевое общение</td><td>г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях</td></tr><tr><td>5. Примитивное общение</td><td>д. направленность на извлечение выгоды от собеседника</td></tr></table> <p>Задание 2. <i>Отметьте и исправьте ошибки в данных фразах (письменная и устная речь). Объясните, почему погрешности в области нормативной речи снижают имидж участников коммуникации, приводят к неэффективному общению. Приведите конкретные примеры из современной жизни.</i> Фразы с ошибками (*): а) *Спикер разъяснил о смысле указа. б) *Договорá следует оформлять в соответствии с последними инструкциями. в) *Факты говорят за то, что экономический кризис в стране миновал. г) *Министр не раз подчеркивал о том, что сроки выполнения должны неуклонно соблюдаться.</p> | 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника |
| 1. Светское общение | а. направленность на интересы дела | | | | | | | | | | | | |
| 2. Манипулятивное общение | б. оценка другого человека как нужный или мешающий объект | | | | | | | | | | | | |
| 3. Деловое общение | в. регламентированность содержания и средств общения, направленность на социальную роль собеседника | | | | | | | | | | | | |
| 4. Формально-ролевое общение | г. беспредметность: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях | | | | | | | | | | | | |
| 5. Примитивное общение | д. направленность на извлечение выгоды от собеседника | | | | | | | | | | | | |
| ПК-16 | Способность под контролем осуществлять подготовку к | - | <p>Задание 1. Подберите из жизни, литературы, кино ситуации делового взаимодействия людей (типичные, эффективные, конфликтные и т.д. взаимодействия) и проанализируйте их: выделите</p> | | | | | | | | | | |

| | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | выпуску, производству и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы | | <p>мотив, цель, психологические особенности партнера, способы взаимодействия.</p> <p><i>Задание 2. Как необходимо начать презентацию, чтобы заинтересовать слушателей? Какой из вариантов выступления финансового директора одной крупной международной компании вызовет внимание аудитории: А или Б</i></p> <p>А</p> <p>Финансы... Все ли понимают, какое место занимают они в нашей жизни? Вот что однажды сказал Сомерсет Моэм: «Финансы как шестое чувство. Без них вы лишаетесь пяти остальных».</p> <p>В нашем бизнесе финансы играют еще и другие роли. Это:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ карта, благодаря которой мы знаем, где находимся; ▪ компас, указывающий верное направление; ▪ и, наконец, топливо, позволяющее добраться до места назначения. <p>Поэтому сегодня утром я предлагаю взглянуть на то, где мы окажемся сегодня и где мы окажемся завтра.</p> <p>Б</p> <p>В сегодняшней презентации мы остановимся на следующих проблемах ...</p> |
| ПК-5 | Способность реализовать проекты и владение методами их реализации | - | <p><i>Задание 1. Прочитайте профессионально ориентированный текст. Выявите и сформулируйте основную проблему текста. Установите иллюстрирующий информационный материал. Запишите, используя техники лингвистических трансформаций, а) сжатый вариант текста; б) развернутый комментарий к тексту. Подготовьте устный вариант представления данной информации, руководствуясь изученными принципами отличия устной и письменной речи.</i></p> |

Перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1) Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции?
- 2) Какие негативные явления существуют в нашей речи сегодня?
- 3) Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала?
- 4) Какова языковая политика России на современном этапе?
- 5) Какими качествами должна обладать хорошая речь?

- 6) Что входит в понятие речевого этикета?
- 7) Каковы основные коммуникативно-речевые правила делового общения?
- 8) Что такое функциональный стиль речи?
- 9) Какие функциональные стили существуют в современном русском языке?
- 10) Каковы общие и языковые черты официально-делового стиля речи?
- 11) Какие типичные языковые конструкции заявления вам известны?
- 12) В чем состоит сходство заявления и объяснительной записки с точки зрения языкового оформления?
- 13) Какие полезные советы вы бы дали составителю резюме?
- 14) Каковы основные правила речевого поведения на собеседовании?
- 15) Какие три уровня ораторского мастерства вы знаете?
- 16) Что входит в понятие техника речи?
- 17) Какие этапы включает в себя процесс подготовки публичной речи?
- 18) Каковы оптимальные приемы репетиции предстоящей речи?
- 19) Какие требования предъявляются к качественной презентации (вербальный и визуальный аспекты)?
- 20) Каковы важнейшие риторические приемы поддержания внимания аудитории?
- 21) Как отвечать на «неудобные» вопросы аудитории?
- 22) Каковы основные приемы убеждающей речи?
- 23) Какие типы аргументов используют при создании убеждающей речи?
- 24) В чем заключаются национальные особенности делового общения?
- 25) Каковы национально-психологические особенности разных народов (американцев, немцев, французов, японцев и др.), оказывающие влияние на поведение партнеров в ходе переговоров и деловых встреч?

Структура зачёта для студентов профиля «Международные финансы» (на английском языке)

Устная часть

1. Выступление с презентацией в PowerPoint или Prezi по одной из пройденных тем (30 баллов).

Письменная часть

2. Написание делового письма работодателю о приеме на работу (30 баллов).

Образец зачетного задания:

1. Выступите с презентацией в PowerPoint или Prezi на тему «Инновационные формы деловых коммуникаций» (30 баллов).
2. Представьте, что вы – молодой специалист и только что закончили вуз. Вы ищите работу по специальности. Составьте резюме о себе и сопроводительное письмо к нему.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

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

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Основы деловой и публичной коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов I - II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Под общ. ред. Л.А. Баландиной. - М.: Финансовый

- университет, 2017. - 150 с. - Режим доступа:
https://portal.fa.ru/Files/Data/9cd9c3de-acf7-47fb-99f8-ad142ea5d2d3/odipk_m_I-II.pdf
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. - Москва: Инфра-М, 2006, 2007, 2008, 2009, 2011, 2013, 2015. - 295 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
 3. Основы деловой и публичной коммуникации = Bases of business and public communication [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Полевая [и др.]; Финуниверситет, Каф. «Управление персоналом и психология»; под ред. М.В. Полевой, Е.В. Камневой, Ж.В. Коробановой. — Москва: Финуниверситет, 2016. — 1 CD. — Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение). - Режим доступа: <http://elib.fa.ru/rbook/polevaya.pdf>
 4. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы ВПО по напр. "Педагогическое образование" на уровне бакалавриата, 035700 "Лингвистика", 040400 "Социальная работа", 031620 "Реклама и связи с общественностью", 035000 "Издательское дело" / В.Н. Руднев. - Москва: Кнорус, 2014, 2016. - 352 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926381>

литература на английском языке (для МФФ)

5. MacKenzie I. English for the Financial Sector: Student's book / I. MacKenzie. - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2012, 2013. - 160 p.
6. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013. - 96 p.

б) дополнительная:

7. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство: Пер. с нем. / К. Бредемайер. - Москва: Альпина Паблишерз, 2011. - 160 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2015. - Режим доступа: <http://lib.alpinadigital.ru/ru/library/book/3011>
8. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Финуниверситет ; под ред. В.П. Ратникова. - Москва: Юрайт, 2014. - 527 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0>
9. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I-II курсов всех направлений подготовки бакалавров. Изд. 3-е, перераб. и доп./ Л. А. Баландина, Е.В. Ганина, Н. М. Малюгина, Р. И. Полякова, Е.А. Федорова – М.: Финансовый университет, 2017. – 65 с. (электр.ресурс – ИОП Финуниверситета https://portal.fa.ru/Files/Data/f1e3037c-5222-4c35-bbbf-978bbbed3a899/odpk_praktikum_2017.pdf).
10. Основы деловой и публичной коммуникации: Практикум по дисциплине для студентов I- II курсов всех направлений подготовки бакалавров. Для заочной формы обучения. Изд.2-е, перераб. и доп./ Л. А. Баландина, Н. М. Малюгина, Р. И. Полякова, Е.А. Федорова – М.: Финансовый университет, 2017. – 47 с. (электр.ресурс – ИОП Финуниверситета https://portal.fa.ru/Files/Data/f69c404b-6a66-44f8-b8f2-4465d1532dc4/odpk_praktikum_zaochka_2017.pdf)
11. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. - Москва: Юрайт, 2015. - 591 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5>

12. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев. - Москва: Кнорус, 2012, 2015. - 280 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919853>
13. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2018. — 472 с. — Для бакалавров. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925948>

литература на английском языке (для МФФ)

14. MacKenzie I. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie. - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2009. - 140 p.
15. Климова И.И. Английский язык. Учебные кейсы и практические задания к ним = English: Case Studies and Assignments: Cours book for students majoring in finance and economics [Электронный ресурс]: учебное пособие по финансово-экономическому профилю / И.И. Климова, Д.Г. Васьбиева, О.А. Калугина; Финуниверситет, Каф. "Иностранные языки-4". — Электронные текстовые данные (1 файл: 0,77 Мб). — Москва: Финуниверситет, 2015. - 1 CD +. — Только электронный ресурс. - Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение). — Режим доступа: http://elib.fa.ru/rbook/Engl_Klimova_vasbieva_kalugina.pdf.

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

1. <http://www.gumer.info/> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
2. <http://www.koob.ru/> - Куб - электронная библиотека
3. <http://psyfactor.org/koncept.htm> - «ПСИ-ФАКТОР» (информационный ресурсный центр по научной и практической психологии).
4. Ресурс «Грамота.ру» (информационно-образовательный портал). Режим доступа (02.2018) - <http://www.gramota.ru/>
5. Ресурс «Русский мир». Режим доступа (02.2018) - <http://russkiymir.ru/>

6. <http://www.book.ru> Электронно-библиотечная система BOOK.RU
7. <http://www.znaniyum.com> Электронно-библиотечная система Znaniyum.com
8. <http://elib.fa.ru> Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
9. <https://www.biblio-online.ru> Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для студентов 1-2 курсов по освоению дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» для всех направлений подготовки бакалавров. Авт.-сост. С.В. Бежанова. – М.: Финансовый университет, Департамент языковой подготовки, (2016https://portal.fa.ru/Files/Data/44744d94-0c0b-4f3b-b6d3-54f61eb355a1/met_uk_osn_del.pdf)

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:

Windows Microsoft Office,

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

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

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

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации- не используются

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

1. Учебная аудитория.
2. Мультимедийное оборудование.