


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

Уфимский филиал Финуниверситета
Кафедра «Философия, история и право»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

 Р.М. Сафуанов

« 1 » сентября 2021 г.

Нигматуллина И.В.

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика,
образовательная программа «Прикладная информатика»,
(ИТ-сервисы и технологии обработки данных в экономике и финансах)

Рекомендовано Ученым советом филиала

(протокол №39 от «31» августа 2021г.)

Одобрено кафедрой «Философия, история и право»

(протокол №10 от «7» июня 2021 г.)

Уфа 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	3
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
7.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных	14
10. Описание материально- технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14

1. Наименование дисциплины

«Основы деловой и публичной коммуникации»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций для направления 09.03.03 Прикладная информатика, образовательная программа «Прикладная информатика» (ИТ- сервисы и технологии обработки данных в экономике и финансах):

Код компетенции	Наименование коммуникации	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с компетенциями
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный метод для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Знать: состав и структуру требуемых данных и информации. Уметь: грамотно реализовывать процессы сбора, обработки и интерпретации информации.
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.	Знать: сущность происходящего, закономерности сбора информации. Уметь: понимать природу вариабельности.
		3. Формирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение квалификационных групп.	Знать: способы классификации информации. Уметь: идентифицировать общие свойства элементов классификационных групп, оценивать полноту результатов классификации,
		4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знать: как грамотно и аргументированно сформулировать собственные суждения. Уметь: логично изложить свои мнения, учитывая мнения других участников деятельности.
		5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Знать: системный подход к информации. Уметь: представлять и отстаивать собственную точку зрения

ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	1. Владеет навыками и особенностями коммуникации в профессиональной области, связанной с разработкой программного обеспечения.	Знать: психологические особенности общения как взаимодействия, структуру, динамику, средства профилактики организационных конфликтов. Уметь: - анализировать межличностное и межгрупповое взаимодействие.
		2. Владеет навыками осуществления проектной деятельности в области разработки программного обеспечения	Знать: психологические особенности общения как взаимодействия, виды взаимодействия, специфику общения в проектной группе. Уметь: пользоваться 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.
		3. Владеет современными техниками и технологиями групповой коммуникации.	Знать: понятия, причины, методы управления конфликтами и стрессами, возникающими в групповой коммуникации. Уметь: управлять конфликтами и стрессами; применять методы коммуникации в группе.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» относится к дисциплинам общего гуманитарного цикла образовательной программы «Прикладная информатика» (ИТ- сервисы и технологии обработки данных в экономике и финансах) по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч	3/108 ч.
Контактная работа – аудиторные занятия	34ч	34 ч.
Лекции	-	-
Семинары, практические занятия,	34ч	34 ч.
Самостоятельная работа	74ч	74 ч.
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч	3/108 ч
Контактная работа – аудиторные занятия	12 ч	12 ч
Лекции	-	-
Семинары, практические занятия,	12 ч	12 ч
Самостоятельная работа	96 ч	96 ч
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

Значение общения в жизни человека. Функции общения: установление контакта, информационная, побудительная, координационная, понимания, обмена эмоциями, установления отношений, влияния.

Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Этапы общения: потребности и мотивы, цели общения, содержание общения, выбор средств, восприятие реакции собеседника, корректировка общения.

Социально-психологическая структура общения.

Специфика делового общения.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

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

Выражение и распознавание основных эмоций. Эмоциональный интеллект.

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

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.

Взаимодействие как организация совместной деятельности. Основные механизмы взаимодействия: взаимопонимание, координация, согласование. Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия.

Трансактный анализ Э. Берна.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

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

состоянием в конфликтной ситуации.

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

Тема 5. Перцептивная сторона общения

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

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

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека.

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

иностранных слов. Запрет на использование в речи лексики ограниченного употребления (территориальной и др.). Уместность речи. Соответствие речи целям и задачам общения. стилистическая целесообразность речи. Доступность речи. Учет характера адресата, возможных ограничений восприятия (возрастных, образовательных и др.). Краткость речи. Борьба с многословием. Тавтология и плеоназм.

Логичность речи. Типы логических ошибок. Чистота речи. Недопустимость языковых явлений, «засоряющих» речь (жаргонизмы, просторечия и др.).

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

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

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

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

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

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

Языковые особенности личных деловых документов. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности стиля документов. Заявление, объяснительная записка как вид делового документа. Состав и языковые особенности заявления. Типичные ошибки при составлении. Анализ различных видов заявлений с точки зрения структурно-языковых особенностей. Резюме как личный деловой документ. Состав документа и правила оформления. Типичные ошибки при составлении резюме.

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

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

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

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

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

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

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

Этапы подготовки публичной речи.

Этап I. Подготовка содержания речи (выбор темы, составление рабочего плана, сбор материала, структурирование речи). Оптимизация труда оратора. Этап II. Написание текста выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность, выразительность, языковая точность речи. Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов и антонимов. Средства выразительности: тропы, лексикосинтаксические фигуры, устойчивые выражения (половицы, поговорки, фразеологизмы) цитирование и др. Этап III. Окончательная подготовка выступления. Разметка текста. Репетиция выступления (эффективные приемы). Интонационное оформление публичной речи. Мимика и жесты как невербальные средства коммуникации, актуальные для публичной речи. Способы запоминания текста.

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

Тема 12. Лингвистические законы эффективной коммуникации

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

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

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

Тема 13. Национальные особенности делового общения

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

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

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

5.2. Учебно – тематический план:

№	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самосто ятельна я работа	Форма текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа				
			Общ ая	Лек ции	Семинары, практичес кие занятия		
1	Понятие и функции общения. Деловое общение	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос, тест
2	Коммуникативная сторона общения	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос, презентация
3	Интерактивная сторона общения	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Доклад, выполнение практического задания
4	Конфликты и стрессы в деловом общении	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Доклад, тест
5	Перцептивная сторона общения	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос, выполнение практического задания
6	Механизмы воздействия в процессе общения	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос, тест
7	Состояние русского языка /иностранного языка и культуры речи на современном этапе	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Конт- рольное выступ. с презент.
8	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Конт- рольное выступ. с презент.
9	Функциональные стили современного русского языка /иностранного языка. Язык официально-делового общения.	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос , доклад, тест
10	Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Конт- рольное выступ. с презент.
11	Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	8/8	2/1	-	2/1	6/7	Опрос, тест, выполнение практического задания
12	Лингвистические законы деловой (профессиональной) коммуникации	12/8	6/1	-	6/1	6/7	Доклад, тест, выполнение практического задания
13	Национальные особенности делового общения	8/12	6/-	-	6/-	2/12	Конт- рольное выступ. с презент.
	В целом по дисциплине	108	34/12	-	34/12	74/96	Согласно учебному плану: контрольная работа

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	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: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.	Мини-лекция. Тренинг знакомства. Тренинг общения по обработке базовых коммуникативных навыков. Мини-игры.
Тема 2. Коммуникативная сторона общения	1. Общение как обмен информацией 2. Средства коммуникации. 3. Эффективность коммуникации. 4. Способы преодоления агрессии в общении. 5. Приемы конструктивной критики. Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.	Мини-лекция. Тренинг общения: отработка практических навыков коммуникации при помощи вербальных и невербальных средств. Мини-игры. Деловая игра: «Расшифруй невербалику».
Тема 3. Интерактивная сторона общения	1. Общение как взаимодействие 2. Основные идеи теории трансактного анализа Э.Берна 3. Эффективное деловое взаимодействие. 4. Ассертивное поведение. Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.	Мини-лекция. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории трансактного анализа Э.Берна. Анализ ситуаций делового взаимодействия. Тренинг ассертивного поведения. 2 Тесты.
Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении.	1. Понятие, виды, причины конфликтов. 2. Типы конфликтных ситуаций. 3. Технология урегулирования конфликтов. 4. Понятие эмоционального интеллекта. 5. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. 6. Понятие стресса, технологии управления стрессом, повышение стрессоустойчивости. Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.	Мини-лекция. Диагностика стиля поведения в конфликте. Анализ конфликтных ситуаций. Диагностика эмоционального интеллекта. Тренинг стрессоустойчивости. Мини-игры («Между ангелом и бесом»). Игра «Семейное шоу».
Тема 5. Перцептивная сторона общения	1. Восприятие и понимание в процессе общения. 2. Эффекты межличностного восприятия. Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 7.1-6.	Мини-лекция. Тренинг общения: межличностная перцепция, исследование эффектов межличностного восприятия. Анализ социально-психологических экспериментов.
Тема 6. Механизмы взаимодействия в процессе общения	1. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. 2. Виды психологического влияния.	Мини-лекция. Тренинг влияния: манипулятивное и цивилизованное

	<p>3. Приемы защиты от манипуляций.</p> <p>4. Убеждающее выступление, информационное выступление.</p> <p>5. Способы преодоления барьеров во взаимопонимании. Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>влияние, приемы защиты от манипуляции и психологического нападения. Тренинг убеждения. Игра «Интеллектуальный футбол».</p>
<p>Тема 7. Состояние русского языка /иностранного языка и культуры речи на современном этапе.</p>	<p>1. Понятие культуры речи и норм речевого общения. Функции норм.</p> <p>2. Языковые и речевые аспекты культуры речи.</p> <p>3. Состояние русского /иностранного языка и культуры речи на современном этапе. Негативные явления: интернет-сленг, жаргоны, логические ошибки.</p> <p>4. Пути повышения грамотности и речевой культур на современном этапе.</p> <p>5. Языковая политика Российской Федерации.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>Мини-лекция. Анализ устных и письменных текстов. Выполнение и анализ стартового текста.</p> <p>Коммуникативный тренинг: дискуссия «Что мешает молодому профессионалу говорить и писать грамотно?»</p>
<p>Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет профессиональной коммуникации.</p>	<p>1. Понятие эффективной коммуникации. 10 качеств «хорошей речи» по Д. Э. Розенталю.</p> <p>2. Точность и понятность речи.</p> <p>3. Уместность и доступность речи. Учет характера адресата.</p> <p>4. Чистота и простота речи. Запрет на использование жаргонизмов и лексики ограниченного употребления.</p> <p>5. Грамотность речи.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповое обсуждение вопросов. Участие в ситуативном задании «Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы (речевые и этические)».</p>
<p>Тема 9. Функциональные стили современного русского языка /иностранного языка. Язык официально-делового общения.</p>	<p>1. Понятие функционального стиля речи и стили современного русского языка /иностранного языка.</p> <p>2. Понятие официально-делового стиля речи (ОДС). Жанры, сфера употребления, особенности ОДС.</p> <p>3. Заявление как вид личного документа.</p> <p>4. Резюме как как вид личного документа, его особенности. Типичные ошибки соискателей.</p> <p>5. Объяснительная записка, типы записок, особенности оформления.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 6,5; 7.1-6.</p>	<p>Мини-лекция.</p> <p>Индивидуальные выступления с презентациями, групповое обсуждение вопросов. Анализ языковых особенностей личных деловых документов.</p> <p>Коммуникативный тренинг: «Стилистическое многообразие — препятствует или способствует эффективности общения?» Составление делового письма, резюме. Игра «Прием на работу».</p>
<p>Тема 10. Устные и письменные формы деловой (профессиональной) речи. Формат собеседования</p>	<p>1. Устная и письменные формы делового общения, их специфика.</p> <p>2. Особенности и основные формы устной речи.</p> <p>3. Собеседование при приеме на работу, его цели, подготовка к нему.</p>	<p>Мини-лекция. Анализ основных особенностей резюме как разновидностей личного документа.</p> <p>Коммуникативный</p>

	<p>4. Схема и основные этапы собеседования.</p> <p>5. Правила поведения на собеседовании.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>тренинг: «Собеседование с точки зрения интервьюера // кандидата на должность».</p>
<p>Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления.</p>	<p>1. Понятие «ораторское искусство», история его возникновения.</p> <p>2. Три уровня ораторского искусства.</p> <p>3. Уровень 1 – владение материалом, грамотность и композиция речи.</p> <p>4. Уровень 2 – владение собой, естественность поведения и техника речи оратора.</p> <p>5. Уровень 3 – образ оратора, основные требования к невербальному поведению оратора.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>Мини-лекция.</p> <p>Выступления с презентациями, обсуждение вопросов.</p> <p>Речевой тренинг: упражнения по риторике и технике речи. Игры «Ромашка» и «Умницы и умники»</p>
<p>Тема 12. Лингвистические законы эффективной деловой (профессиональной) коммуникации.</p>	<p>1. Оратор и аудитория. каналы коммуникации, задействованные в обмене информацией.</p> <p>2. Функции голоса. Интонация. Пауза. Мимика и жесты.</p> <p>3. Понятие интерактивного взаимодействия с публикой. Способы поддержания внимания аудитории.</p> <p>4. Начало речи. «Лестница вступления» к речи.</p> <p>5. Правила завершения речи. Ответы на вопросы. Типичные ошибки оратора.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>Мини-лекция. Мини-игры. Коммуникативный тренинг: «Качества зрелого оратора».</p> <p>Выполнение и анализ тестовых заданий. Игра «Морской бой».</p>
<p>Тема 13. Национальные особенности делового общения.</p>	<p>1. Роль и место делового общения в профессиональной деятельности человека. Формы делового общения. Этикет. Национальные особенности и их проявление в деловом общении.</p> <p>. Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису.</p> <p>. Стратегия и тактика делового общения в зависимости от национального характера аудитории.</p> <p>. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Понятие «речевая агрессия» и недопустимость форм ее проявления в деловом общении.</p> <p>. Интернационализация форм делового общения в условиях глобализации общества.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4; 7.1-6.</p>	<p>Ролевая игра «Мы и они» (интерпретация деловых культур по Р.Л. Льюису).</p> <p>Проверочная работа.</p>

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

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / Федорова А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с.— URL: <https://book.ru/book/939827>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468746>

Дополнительная:

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471095>
4. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468392>

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
9. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

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

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