Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.03.2022 19:06:36
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины
«КОММУНИКАЦИИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ФИРМОЙ»

Направление подготовки – 38.04.01 Экономика

Программа – Экономика фирмы

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург - 2021

Программа дисциплины «Коммуникации в сфере управления фирмой» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой_____ к.п.н. Елисеенко О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы

Рабочую программу подготовила: _____ к.п.н. Елисеенко О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	12
6. Самостоятельная работа магистрантов	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	20
9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	26
12. Лист регистрации изменений	27

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является: совершенствование общего уровня владения русским языком магистрантов (в устной и письменной формах) в разных функциональных стилях, приобретение навыков лингвистического анализа различных типов текстов.

Задачами изучения дисциплины являются:

закрепление и расширение теоретических знаний по функциональной стилистике, прагматике и социолингвистике;

применение на практике получаемых теоретических знаний в области межъязыковой и межкультурной коммуникации;

выработка и развитие навыков профессионального пользования словарями и базами данных;

работа со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области;

совершенствование навыков редактирования, реферирования текстов, конспектирования (протоколирования) устной речи;

совершенствование навыков коммуникативного общения с различными категориями граждан.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникации в сфере управления фирмой» (Б1.В.11) включена в вариативную часть Блока 1 дисциплин ОПОП согласно ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.01 Экономика.

Дисциплина «Коммуникации в сфере управления фирмой» основывается на изучении дисциплины вариативной части «Деловой иностранный язык» (Б1.В.12); дисциплин по выбору: «Информационные технологии в открытой экономике» (Б1.В.ДВ.01.01), «Методология научных исследований» (Б1.В.ДВ.03.01)

Дисциплина «Коммуникации в сфере управления фирмой» является основополагающей для изучения дисциплины по выбору «Стратегия управления персоналом» (Б1.В.ДВ.06.01).

Дисциплина изучается на втором году (в 3-м семестре) и концентрирует мировоззренческие и организационные аспекты современного управления в сфере экономики, открывая возможности понимания теоретических основ и существующих форм отношений и инструментов в сфере русского языка в профессиональной деятельности, используемых для их регулирования. Тем самым закладывается фундамент для выработки компетенций нового профессионализма, развернутого в направлении продолжения образовательной траектории магистранта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Коммуникации в сфере управления фирмой» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации. ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационные технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в	ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование ОПК	**Код и наименование индикатора достижения ИОПК**
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике. ИОПК-5.2. Умеет применять актуальные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике. ИОПК-5.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в экономике.

Код и наименование ПК	**Код и наименование индикатора достижения ИПК**
ПК-2. Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ИПК-2.1. Знает порядок подготовки заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, выработки соответствующих методических и нормативных документов, предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ. ИПК-2.2. Умеет самостоятельно реализовывать подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, вырабатывать соответствующие методические и нормативные документы, предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ. ИПК-2.3. Владеет навыками самостоятельной подготовки заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, выработки соответствующих методических и нормативных документов, предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.
ПК-8. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	ИПК-8.1. Знает процедуры руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-8.2. Умеет координировать действия экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-8.3. Владеет навыками координации действий экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения дисциплины магистранты направления подготовки 38.04.01 Экономика должны:

Знать:

основные правила орфографии и пунктуации русского языка;

орфоэпические нормы и риторические максимы;

основные категории стилистики, прагматики, лингвистики текста, теории коммуникации, в том числе межкультурной;

продуктивные словообразовательные модели;

грамматические конструкции наиболее частотные в управленческой сфере.

Уметь:

выделять в тексте главную и второстепенную информацию;

производить синтаксическую компрессию текста;

сворачивать текст в план (схему) и восстанавливать текст по плану (схеме);

проводить жанрово-стилевые модификации текста.

Владеть:

навыками реферирования и аннотирования научных текстов;

навыками конспектирования (протоколирования) устной речи (на совещаниях и заседаниях);

различными коммуникативными тактиками, применяемыми в ходе беседы с гражданами;

навыками создания устных публичных выступлений;

навыками продуцирования собственного письменного текста информационно-аналитического характера с использованием речевых образцов;

навыками репродуцирования письменных текстов, выделяя нужную информацию и перерабатывая ее в соответствии с требованиями жанра;

навыками продуцирования монолога на определенную тему, опираясь на информацию нескольких письменно предъявляемых текстов;

навыками демонстрации способностей и готовности к участию в разработке социальных, управленческих, творческих проектах.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Коммуникации в сфере управления фирмой» для направления подготовки 38.04.01 Экономика составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины
(очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семестр/курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Трудные случаи орфографии русского языка	3/2	4/6	1/1	1/4	2/1	Практическая работа, дискуссия.
2.	Тема 2. Трудные случаи пунктуации русского языка	3/2	4/6	1/1	1/4	2/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
3.	Тема 3. Трудные случаи грамматических норм русского языка (морфология и синтаксис)	3/2	4/6	1/1	1/4	2/1	Презентации, устный опрос.
4.	Тема 4. Орфоэпические	3/2	1/4	-/-	-/3	1/1	Презентации,

	нормы						практическая работа, устный опрос.
5.	Тема 5. Особенности построения текстов управленческой документации	3/2	3/5	1/-	1/4	1/1	Практическая работа, дискуссия.
6.	Тема 6. Особенности построения текстов личной документации	3/2	1/5	-/-	-/4	1/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
7.	Тема 7. Правила составления делового письма	3/2	3/5	1/-	1/4	1/1	Презентации, устный опрос.
8.	Тема 8. Правила составления докладов и отчётов	3/2	2/5	-/-	1/4	1/1	Презентации, практическая работа, устный опрос.
9.	Тема 9. Правила эффективности деловой коммуникации	3/2	3/6	1/1	1/4	1/1	Практическая работа, дискуссия.
10	Тема 10. Построение речи оратора	3/2	4/5	1/-	1/4	2/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
11.	Тема 11. Виды деловой риторики	3/2	4/5	1/-	1/4	2/1	Презентации, устный опрос.
12.	Тема 12. Культура спора	3/2	4/5	1/-	1/4	2/1	Презентации, практическая работа, устный опрос.
13.	**Промежуточная аттестация**		**36/9**				**экзамен**
14.	**ИТОГО:**		**72/72**	**8/4**	**10/47**	**18/12**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Трудные случаи орфографии русского языка	Безударные гласные в корне. Правописание гласных после шипящих и Ц. Правописание приставок. Правописание суффиксов и окончаний глаголов. Правописание суффиксов причастий. Правописание суффиксов имен прилагательных.	**Знать:** основные правила орфографии русского языка. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками продуцирования собственного письменного текста информационно-аналитического характера с

			использованием речевых образцов. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
2.	Тема 2. Трудные случаи пунктуации русского языка	Основные значения знаков препинания. Обособленные определения, приложения, обстоятельства. Уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения. Сравнительные обороты. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.	**Знать:** основные правила пунктуации русского языка. **Уметь:** выделять в тексте главную и второстепенную информацию. **Владеть:** навыками репродуцирования письменных текстов, выделяя нужную информацию и перерабатывая ее в соответствии с требованиями жанра. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
3.	Тема 3. Трудные случаи грамматических норм русского языка (морфология и синтаксис)	Морфологические нормы. Грамматика имени существительного, имени числительного, причастия, деепричастия. Синтаксические нормы. Построение предложений.	**Знать:** продуктивные словообразовательные модели. **Уметь:** производить синтаксическую компрессию текста. **Владеть:** навыками репродуцирования письменных текстов, выделяя нужную информацию и перерабатывая ее в соответствии с требованиями жанра УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
4.	Тема 4. Орфоэпические нормы	Особенности русской орфоэпии. Литературное произношение. Постановка ударения.	**Знать:** орфоэпические нормы и риторические максимы.

		Узус.	**Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками демонстрации способностей и готовности к участию в разработке социальных, управленческих, творческих проектов. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
5.	Тема 5. Особенности построения текстов управленческой документации	Реквизиты документов. Сокращения в деловой документации. Тексты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	**Знать:** основные категории стилистики, прагматики, лингвистики текста, теории коммуникации, в том числе межкультурной. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками конспектирования (протоколирования) устной речи (на совещаниях и заседаниях). УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
6.	Тема 6. Особенности построения текстов личной документации	Резюме, автобиография, рекомендательное письмо, доверенность, расписка	**Знать:** грамматические конструкции наиболее частотные в управленческой сфере. **Уметь:** сворачивать текст в план (схему) и восстанавливать текст по плану (схеме). **Владеть:** навыками реферирования и

			аннотирования научных текстов. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
7.	Тема 7. Правила составления делового письма	Простые деловые письма. Гарантийное письмо. Письмо-благодарность. Письмо информационное. Письмо-напоминание. Письмо-подтверждение. Письмо-приглашение. Письмо-просьба. Письмо-сообщение. Сопроводительное письмо. Циркулярное письмо.	**Знать:** основные категории стилистики, прагматики, лингвистики текста, теории коммуникации, в том числе межкультурной. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками репродуцирования письменных текстов, выделяя нужную информацию и перерабатывая ее в соответствии с требованиями жанра. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
8.	Тема 8. Правила составления докладов и отчётов	Построение докладов и отчётов. Планирование, структура, языковые средства.	**Знать:** основные категории стилистики, прагматики, лингвистики текста, теории коммуникации, в том числе межкультурной. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками конспектирования (протоколирования) устной речи (на совещаниях и заседаниях). УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.

9.	Тема 9. Правила эффективности деловой коммуникации	Лексические нормы русского языка. Деловая коммуникация. Коммуникативные барьеры.	**Знать:** основные категории стилистики, прагматики, лингвистики текста, теории коммуникации, в том числе межкультурной. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** различными коммуникативными тактиками, применяемыми в ходе беседы с гражданами. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
10.	Тема 10. Построение речи оратора	От античной риторики до неориторики (обзор). Каноны риторики. Формы устной речи. Монологическая и диалогическая речь.	**Знать:** орфоэпические нормы и риторические максимы. **Уметь:** проводить жанрово-стилевые модификации текста. **Владеть:** навыками создания устных публичных выступлений. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
11.	Тема 11. Виды деловой риторики	Деловая беседа – хорошо разыгранная пьеса. Контакт. Передача информации. Аргументация. Принятие решения. Выход из контакта. Телефон – наш друг и враг. Собрание, совещание, презентация.	**Знать:** орфоэпические нормы и риторические максимы. **Уметь:** сворачивать текст в план (схему) и восстанавливать текст по плану (схеме). **Владеть:** навыками продуцирования монолога на определенную тему, опираясь на информацию нескольких письменно предъявляемых текстов. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.

12.	Тема 12. Культура спора	Правила ведения спора. Цель спора. Уловки в споре. Дивиденды от спора	**Знать:** орфоэпические нормы и риторические максимы. **Уметь:** сворачивать текст в план (схему) и восстанавливать текст по плану (схеме). **Владеть:** навыками репродуцирования письменных текстов, выделяя нужную информацию и перерабатывая ее в соответствии с требованиями жанра. УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются традиционные образовательные технологии, технологии проблемного обучения, игровые технологии, технологии проектного обучения (таблица 3).

Таблица 3

Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Трудные случаи орфографии русского языка	Лекция-беседа, семинар-дискуссия.
2.	Тема 2. Трудные случаи пунктуации русского языка	Проблемная лекция, семинар-тренинг.
3.	Тема 3. Трудные случаи грамматических норм русского языка (морфология и синтаксис)	Лекция с разбором конкретных ситуаций, семинар-пресс-конференция.
4.	Тема 4. Орфоэпические нормы	Семинар-дискуссия.
5.	Тема 5. Особенности построения текстов управленческой документации	Семинар-пресс-конференция, заслушивание докладов магистрантов.
6.	Тема 6. Особенности построения текстов личной документации	Семинар-тренинг.
7.	Тема 7. Правила составления делового письма	Семинар-пресс-конференция, заслушивание докладов магистрантов.
8.	Тема 8. Правила составления докладов и отчётов	Семинар-тренинг.
9.	Тема 9. Правила эффективности деловой коммуникации	Лекция с разбором конкретных ситуаций, семинар-пресс-конференция.
10	Тема 10. Построение речи оратора	Семинар-дискуссия.
11.	Тема 11. Виды деловой риторики	Семинар-тренинг.
12.	Тема 12. Культура спора	Семинар-пресс-конференция, заслушивание докладов магистрантов.

В учебном процессе применяются различные *активные и интерактивные* методы обучения:

информационно-развивающие (лекция, объяснение, рассказ, беседа, программированное обучение, самостоятельная работа с книгой);

проблемно-поисковые (проблемная лекция, эвристическая беседа, учебная дискуссия, круглый стол, метод Case-study, применение методов тренинга ("мозговой штурм");

репродуктивные (пересказ, воспроизведение магистрантами учебного материала, работа со средствами наглядности, выполнение упражнений по образцу);

творчески-воспроизводящие (деловая игра, ролевая игра, разгадывание и составление кроссвордов).

6. Самостоятельная работа магистрантов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы магистрантов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Тема 1. Трудные случаи орфографии русского языка	Работа с лекциями; работа с электронными библиотеками для составления теоретического конспекта по правилам русского языка, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
2.	Тема 2. Трудные случаи пунктуации русского языка	Работа с основной литературой**,** электронными библиотеками для закрепления материала, подготовка к выполнению упражнений, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
3.	Тема 3. Трудные случаи грамматических норм русского языка (морфология и синтаксис)	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к выполнению упражнений, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
4.	Тема 4. Орфоэпические нормы	Работа с лекциями, основной и дополнительной литературой, словарями, электронными библиотеками для закрепления материала, проработка контрольных вопросов.	-/3	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
5.	Тема 5. Особенности построения текстов управленческой документации	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление текстов документов, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
6.	Тема 6. Особенности построения текстов личной документации	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление текстов документов, проработка контрольных вопросов.	-/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
7.	Тема 7. Правила составления делового письма	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление делового писем разных видов, проработка	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.

		контрольных вопросов.		
8.	Тема 8. Правила составления докладов и отчётов	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка доклада, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
9.	Тема 9. Правила эффективности деловой коммуникации	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
10.	Тема 10. Построение речи оратора	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка доклада, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
11.	Тема 11. Виды деловой риторики	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка доклада, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.
12.	Тема 12. Культура спора	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к тренингу, проработка контрольных вопросов.	1/4	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-2, ПК-8.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Кулинич М.А., Кострова О.А. Теория и практика межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Флинта, 2000. – 248 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Ореховская Н.А. Социальные коммуникации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Альфа-М, 2019. – 224 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 288 с. Режим доступа: http://znanium.com.

4. Шарков Ф.И. Коммунология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: «Дашков и К°», 2020. – 488 с. Режим доступа: http://znanium.com.

Дополнительная литература:

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 368 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Граудина Л.К., Виноградов С.И., Даниленко В.П., Карпинская Е.В. Культура русской речи [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 560 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности [Электронный ресурс]: монография. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. Режим доступа: http://znanium.com.

4. Новикова Л.И., Соловьева Н.Ю. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2017. - 284 с. Режим доступа: http://znanium.com.

5. Рубанюк Э.В. Язык средств массовой информации = Die Sprache der Massenmedien [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Минск: Высшая школа, 2016. – 383 с. Режим доступа: http://znanium.com.

6. Сорокина Н.В. Национальные стереотипы в межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: монография. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 265 с. Режим доступа: http://znanium.com.

7. Шигуров В.В. Прономинализация как тип ступенчатой транспозиции языковых единиц в системе частей речи: теория транспозиционной грамматики русского языка [Электронный ресурс]: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 160 с. Режим доступа: http://znanium.com.

8. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 383 с. Режим доступа: http://znanium.com.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионные ресурсы:

http://www.iqlib.ru/

Электронная библиотека IQlib

Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания (см. разделы «Поиск» и «Классификаторы»).

Открытые Интернет-источники:

http://znanium.com;

http://biblioclub.ru;

http://www.lib.ru/;

https://pushkininstitute.ru/ - Проект Института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском»;

http://www.gramota.ru/ - Справочно-информационный портал;

http://www.glossary.ru/ - Служба тематических толковых словарей;

http://www.gramma.ru/ - Портал культуры письменной речи;

https://ru.wikipedia.org/ - Свободная многоязычная энциклопедия;

http://megabook.ru/ - Энциклопедия портала «Кирилл и Мефодий»;

http://www.rubricon.com/ - Энциклопедии, словари, справочники;

http://www.slovari.ru/ – Служба русского языка;

http://dic.academic.ru/ - Словари и энциклопедии;

https://slovari.yandex.ru/ - Словари;

http://language.edu.ru/ - Коллекция – «Диктанты – русский язык» Российского общеобразовательного портала;

http://ruscorpora.ru/ - Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:

авторские лекционные курсы, читаемые на занятиях по коммуникациям в сфере управления фирмой;

методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

№ п/п	Разделы/Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Трудные случаи орфографии русского языка	Правила правописания безударных гласные в корне. Правила правописания гласных после шипящих и Ц. Правила правописания приставок. Правила правописания суффиксов и окончаний глаголов. Правила правописания суффиксов причастий. Правила правописания суффиксов имен прилагательных.
2.	Тема 2. Трудные случаи пунктуации русского языка	Правила русской пунктуации. Правописание обособленных определений, приложений, обстоятельств. Правописание уточняющих, пояснительных и присоединительных членов предложения. Правописание сравнительных оборотов. Правописание сложносочиненных и сложноподчиненных предложений.
3.	Тема 3. Трудные случаи грамматических норм русского языка (морфология и синтаксис)	Употребление морфологических норм. Трудные случаи в грамматике имени существительного, имени числительного, причастия, деепричастия. Основные синтаксические нормы. Правила построения предложений в русской грамматике.
4.	Тема 4. Орфоэпические нормы	Особенности русской орфоэпии. Каковы нормы русского литературного произношения? Правила постановки ударений.
5.	Тема 5. Особенности построения текстов управленческой документации	Реквизиты документов. Правила применения сокращений в деловой документации. Особенности текстов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.
6.	Тема 6. Особенности построения текстов личной документации	Рекомендации и правила составления резюме. Рекомендации и правила составления автобиографий, рекомендательных писем, доверенностей, расписок. Особенности личных документов на государственной гражданской и муниципальной службах.
7.	Тема 7. Правила составления делового письма	Правила составления простых деловых писем. Классификация деловой переписки. Гарантийное письмо. Письмо-благодарность. Письмо информационное.
8.	Тема 8. Правила составления докладов и отчётов	Правила составления докладов и отчётов. Планирование, структура, языковые средства в текстах отчётов. Особенности докладов и отчётов на государственной и муниципальной службах.
9.	Тема 9. Правила эффективности деловой коммуникации	Лексические нормы русского языка. Особенности русской фразеологии. Афоризмы и крылатые выражения, их место в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.

10.	Тема 10. Построение речи оратора	Античная риторика. Средневековая риторика. Риторика Нового времени. Русское красноречие. Каноны риторики.
11.	Тема 11. Виды деловой риторики	Деловая беседа – хорошо разыгранная пьеса. Способы входа и выхода из контакта. Телефон – наш друг и враг. Собрание, совещание, презентация. Электронное общение.
12.	Тема 12. Культура спора	Правила ведения спорта. Цель спора. Общение в социальных сетях. Уместность спора на государственной и муниципальной службах.

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Каким способом проверяются безударные гласные?
2. Как можно проверить написание «непроверяемых» безударных гласных?
3. Как употребляются гласные О – Е (Ё) после шипящих согласных?
4. Как употребляются гласные И – Ы после приставок?
5. Как пишутся суффиксы с Н и НН в причастиях?
6. Как пишутся окончания глаголов?
7. Как обособляются обстоятельства, приложения, определения?
8. Как ставятся запятые при оборотах с союзом «КАК»?
9. Когда ставятся знаки препинания в бессоюзном сложном предложении?
10. Как выделяются на письме обращения?
11. Какие знаки препинания ставятся в сложносочинённых и сложноподчинённых предложениях?
12. В чем состоят трудности в грамматике имен существительных?
13. Как пишутся составные числительные?
14. Как употребляются глаголы в повелительном наклонении?
15. Как образуются действительные и страдательные причастия?
16. В чем состоят частые ошибки в выборе порядка слов в предложении?
17. Какими видами связи соединяются слова в словосочетаниях и предложениях?
18. Как согласуются географические названия с опорными словами?
19. На какие типы делятся предложения?
20. Что изучает орфоэпия?
21. Как трактуется понятие «узус»?
22. Как ставится ударение в родительном падеже множественного числа существительных?
23. Как произносятся [ТЕ/ТЭ] в заимствованных словах?
24. Какие ударения соответствуют литературной норме?
25. Как произносится буквенное сочетание ЧН в разных словах?
26. Как употребляется звук [Щ`] и его буквенное сочетание на письме?
27. Как ставится ударение в глаголах прошедшего времени в форме женского рода?
28. Как чередуются [Е/Ё] при произношении?
29. Сколько частей содержит классическая структура устного выступления?
30. Какие задачи решает вступление как композиционная часть выступления?

31. Как следует разместить информацию в выступлении, чтобы она лучше запоминалась слушателями?

32. Что подразумевает индуктивный метод преподнесения материала?

33. Какой метод преподнесения материала предполагает его расположение вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором?

34. Какое количество вопросов следует освещать в выступлении согласно правилам построения публичной речи?

35. Как составляется резюме?

36. Как пишется автобиография?

37. Как составляется рекомендация на сотрудника?

38. Как составляется доверенность?

39. Как составляется расписка?

40. Каковы правила деловой переписки?

41. Как строится текст делового письма?

42. Как правильно составляется отчёт?

43. Как правильно строится доклад?

44. Что такое индукция?

45. Как называется резкое выступление против кого-либо, оскорбительная речь?

46. Какие взаимосвязанные элементы включает в себя логическое речевое доказательство?

47. Как называется положение (мысль), которое требуется доказать?

48. Что подразумевается под аргументом?

49. Какие ошибки построения доказательства называют логическими ошибками?

50. Как называются вопросы, связанные с выяснением новых знаний относительно явлений, событий, предметов, интересующих слушателя?

51. Что такое лексика языка?

52. Как влияют на качество речи диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы?

53. Что понимается под просторечиями?

54. Как толкуется термин «варваризмы»?

55. Чем отличаются понятия «омонимия» и «омофония»?

56. Что такое паронимы?

57. Какие качества присущи выразительной речи?

58. Что такое фигуры речи?

59. Что такое оксюморон?

60. Что такое значение фразеологизмов?

61. Как называется оборот речи, состоящий в чрезмерном преувеличении?

62. Что подразумевается под антитезой?

63. Чем характеризуется риторический вопрос?

64. Что такое композиция ораторской речи?

65. С чего традиционно начинается публичная речь?

66. В чем заключается психологический контакт оратора со слушателями?

67. В каких характеристиках выражается однородность аудитории, которую необходимо учитывать оратору для установления контакта с аудиторией?

68. В чем заключается смысл вопросно-ответного приема привлечения внимания аудитории?

69. Что считали основным предметом изучения риторики ораторы-мыслители Древней Греции?

70. Какой древнегреческий мыслитель был автором речей («филиппик») против македонского царя Филиппа II, призывающих не подчиняться завоевателю?

71. К философии какого афинского мыслителя восходит знаменитое высказывание «Я знаю, что я ничего не знаю»?

72. Какой древнегреческий мыслитель, автор единственной древнегреческой «Риторики», сохранившейся в целостном виде, считается основателем риторики как науки?

73. Какие три основные задачи ставил перед оратором Цицерон в своем учении об идеальном ораторе?

74. Что такое гомилетика?

75. Какому разделу риторики уделялось особое внимание в Новое время?

76. Каковы особенности русского красноречия?

77. Кто был автором русскоязычного «Краткого руководства к красноречию», оказавшего значительное влияние на развитие этой науки в России?

78. Кто создал «Толковый словарь живого Великорусского языка»?

79. Какие новые формы деловой риторики появились в современном деловом сообществе?

80. Чем характеризуется неориторика?

81. Каковы особенности ведения телефонных переговоров?

82. Как правильно провести деловую беседу?

83. Как следует вести себя на презентации?

84. Как проводится брифинг?

85. Как следует общаться государственному и муниципальному служащим с населением?

86. Как правильно строится общение на совещании?

87. Как правильно строится общение на собрании?

88. Как следует выступать на конференции?

89. Как правильно следует проводить тренинги?

90. Как сформулировать вопросы при аттестации персонала?

91. Каковы правила электронного общения?

92. Что такое спор?

93. Что в научной литературе подразумевается под дискуссией?

94. В каком значении раньше употребляли слово латинского происхождения «диспут»?

95. Что такое дебаты и прения?

96. Какие споры выделяет классификация по цели?

97. Чем характеризуется спор-полилог?

98. Что такое полемика?

7.6. Темы для сообщений и докладов

1. Логические основы публичной речи (качества, структурные доказательства, требования к аргументам).

2. Административный речевой этикет.

3. Диалектика - искусство вести спор.

4. Подготовка к публичным выступлениям (выбор темы, работа с источниками, изучение аудитории, определение метода развития мысли, написание тезисов, составление плана).

5. Особенности организации и проведение дискуссий, диспутов, полемики.

6. Основные направления совершенствования современной парламентской речи.

7. Публичное выступление в практике государственной службы (на примере печатных изданий).

8. Этический кодекс экономического служащего.

9. Социальные последствия господства принципов и норм корпоративной этики в среде управленцев.

10. Особенности приветствия на экономической службе.

11. Особенности представления на экономической службе.

12. Официальная переписка.

13. Особенности языка служебных документов.

14. Основные требования к служебному телефонному разговору.

15. Особенности организации и проведение деловых бесед, совещаний, переговоров и т.д.

16. Стили и культура деловых переговоров.

17. Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в отдельных национально-административных образованиях Российской Федерации.

18. Личные качества современного оратора – психологический аспект.
19. Психологические основы контакта государственного служащего и граждан.
20. Проблемы толерантности в современной речевой коммуникации.
21. Коммуникативные такты, применяемые в ходе беседы с гражданами.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

8.1. Методические рекомендации для магистрантов

Основными формами обучения магистрантов являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа (включая выполнение рефератов, эссе, контрольных работ, докладов).

Лекции

При работе на лекции, как и при чтении книги, магистранту требуется мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями. Необходимо внимательно слушать преподавателя, пытаясь понять логику его мыслей и одновременно вести конспект. При составлении конспекта лекции следует фиксировать тему лекции, перечень вопросов, рекомендованные преподавателем информационные источники (исследовательскую, учебную и справочную литературу), основные понятия и термины, раскрываемые в лекции. Определения понятий, дефиниций, категорий желательно записывать дословно. Остальное – каждый значительный факт и каждая прозвучавшая мысль – должно быть отражено в конспекте в сжатой форме, желательно своими словами. Рекомендуется по ходу конспектирования отмечать свои собственные мысли или возникший вопрос. В конспект требуется вносить всё, что преподаватель пишет на доске (или выводит на экран проектора), а также описанные схемы, таблицы и т.п. Желательно оставлять в тетради поля для последующих пометок. По мере записей лекций каждому магистранту необходимо выработать и использовать сокращения наиболее распространенных слов или понятий. Однако не следует перегружать конспект сокращениями, так как впоследствии будет сложно понять данный материал.

Составленный конспект лекции магистрант должен затем без промедления проработать дома, это сэкономит время и поможет лучше усвоить материал. Работая с лекциями магистранту следует попытаться вспомнить, что говорилось на лекции и выделить в конспекте основной материал. В случае необходимости дополнить пропущенное при конспектировании на основе учебника и иной литературы, выделить непонятное или недостаточно понятное и сформулировать вопросы, которые можно будет задать преподавателю во время консультаций. Желательно также дополнить конспект фактами, событиями, идеями, цитатами, подкрепляющими и развивающими то, что было услышано на лекции.

Семинары

Семинарское занятие в традиционном смысле предполагает устный опрос магистрантов по заранее указанным вопросам. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день семинар становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется не только ответить на вопросы плана семинарского занятия и внимательно слушать выступающих, но вместе с тем стараться дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к семинарским занятиям. Подготовку к семинару целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс ограничен по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты темы. Следовательно, магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Лекции же дают удобный ориентир магистранту для поиска дополнительных материалов, так как задают определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса. После проработки конспекта лекции, следует изучить соответствующую главу в учебнике, найти и ознакомиться с литературой.

Ответ на семинаре должен отличаться ясностью и четкостью изложения. Чтобы этого достичь рекомендуем составлять конспект ответа. Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут

включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли студента и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на семинарском занятии.

Самостоятельная работа

Современная система вузовского обучения предполагает, что магистрант самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению учебной дисциплины, магистрантам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит магистранту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы магистранта предполагают:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий (лекций и семинаров);

формирование способности к самоорганизации;

стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины магистрант должен начинать с проработки лекционного конспекта, на который целесообразно опираться как при чтении учебника и рекомендованной литературы, так и при поиске нужных книг.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы магистранта. Основное назначение учебника – ориентировать магистранта в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Магистранту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает.

В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей… книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

Написание реферата

Самостоятельная работа включает также подготовку магистрантами рефератов по курсу.
Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам экономики и управления. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. Выбор темы.

На первом (вводном) семинарском занятии магистранты знакомятся с особенностями дисциплины и ее проблематикой. Магистранты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем магистранты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2. Работа по изучению материала.

По выбранной теме в течение семестра магистрант ведет исследовательскую работу под руководством научного руководителя. Определяется структура реферата, его содержание, подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у магистранта сложится четкое представление, как и о чём писать. Одновременно магистранту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

3. Написание текста и оформление работы.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть - самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

При подготовке к экзамену магистранту необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

При необходимости рекомендуется обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Важность коммуникаций в сфере управления фирмой в области экономики подтверждена как мировым, так и отечественным опытом. Вместе с тем задачи и инструментарий этого регулирования применительно к условиям Российской Федерации резко отличаются от опыта стран с развитой рыночной экономики.

Изучение курса должно подготовить будущих специалистов теоретически и методически к решению сложных вопросов экономики в области коммуникаций в сфере управления фирмой, в том числе с использованием того положительного, что было в нашей практике, а также зарубежного опыта. В частности, это выработка стратегии и задач управления, функций администрации в их решении; применение финансовых, экономических и иных методов регулирования; разработка проектов, программ, прогнозов и планов на различных уровнях; определение приоритетов, стимулов и общественных ограничений; изучение принципов организации деятельности экономики в области коммуникаций в сфере управления фирмой.

Изучение курса осуществляется в определенной последовательности и требует наличия прочных знаний по теории экономики и управления.

Итоговый контроль – экзамен. К экзамену допускаются магистранты, выполнившие требования учебной программы.

Экзамен – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен – форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Экзамен является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена магистранту выставляется оценка.

Подготовка к экзамену для магистрантов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе магистрант не сможет ответить на несложные вопросы билета;

2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;

3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях консультации преподавателя.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности магистранта на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения.

Семинарские занятия следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка магистрантов к семинарскому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время семинарского занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у магистрантов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы магистранты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей семинарского занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в устной и письменной форме.

В качестве методики проведения семинарских занятий можно предложить: занятие – обсуждение существующих точек зрения на проблему и пути ее решения. Тематические доклады позволяют вырабатывать навыки публичных выступлений, а подготовка материала в редакторе

Power Point - научиться структурировать материал и сделать выступление аргументированным и наглядным.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение проблемных задач) магистрантов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию магистрантов при конспектировании лекционного материала.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает подготовку к семинарским занятиям и индивидуальное изучение отдельных вопросов (конспектирование материала учебника, составление сводных и сравнительных таблиц).

9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

экзамен проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

2) для глухих и слабослышащих:

лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

экзамен проводтся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла;

2) для глухих и слабослышащих:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

1**) для слепых и слабовидящих:**

устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

дисплеем Брайля PAC Mate 20;

принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

2) для глухих и слабослышащих:

автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

акустический усилитель и колонки;

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении лекционных и семинарских занятий используются мультимедийные средства, компьютерные классы, интерактивные доски, а также классическое учебное оборудование.

Лекционные аудитории должны быть оснащены персональными компьютерами, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской и интерактивной доской.

Аудитории, предназначенные для проведения семинарских занятий, должны быть оборудованы персональными компьютерами, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы магистрантов в присутствии преподавателя, используются компьютерные классы с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013), Интернет-навигаторы.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Коммуникации в сфере управления фирмой» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____ к.п.н. Елисеенка О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой_____ к.п.н Елисеенко О.И.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____ к.х.н., доцент Пресс И.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

12. Лист регистрации изменений

Изменение	**Номера листов (страниц)**		**Номер документа-основания**	**Подпись**	**Дата**
	Новых	**Аннулированных**			
Переименование института в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»	-	-	Приказ № 05/2/17 – осн. от 01.06.2017 г.		