

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

О.Ю. Горбова / О.Ю. Горбова

«26» июня 20 20 г

Заведующий кафедрой _____

С.Г. Чеглакова / С.Г. Чеглакова

«26» июня 20 20 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД _____

А.В. Корячко / А.В. Корячко

«26» июня 20 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.06 «Деловые коммуникации»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

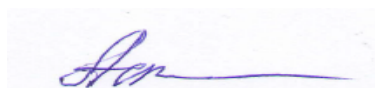
Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры
иностраннх языков



(подпись)

О.В. Асташина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
«9» июня 2020 г., протокол № 4

Зав. кафедрой иностранных языков,
к.п.н, доцент

(подпись)



Н.Е. Есенина

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» является составной частью основной профессиональной образовательной программы 38.05.01 «Экономическая безопасность», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 20 от 16.01.2017 г.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) «Экономика» в рамках направления подготовки специалистов 38.05.01 Экономическая безопасность.

Цель дисциплины: приобретение базовых знаний и умений в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации, посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачи дисциплины:

- систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению;
- получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации как одной из функций речевой коммуникации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<i>знать:</i> – категории общегражданской и профессиональной этики; – социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей; <i>уметь:</i> применять нормы делового поведения на практике с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных особенностей, толерантно воспринимать эти различия.
ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<i>знать:</i> – принципы построения и логику устной и письменной речи; <i>уметь:</i> – использовать законы аргументированного построения речевых высказываний в межличностном общении и профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> – навыками диалогического общения
ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском	<i>знать:</i> - нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	языке	языке для решения широкого круга задач в профессионально-ориентированной сфере. <i>уметь:</i> -грамотно составлять документы делового характера на русском языке <i>владеть:</i> - навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения широкого круга задач в профессионально-ориентированной сфере
ОК-11	способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	<i>знать:</i> – принципы построения и логику устной и письменной речи на иностранном языке; <i>уметь:</i> – использовать знание иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> навыками делового общения на иностранном языке;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана ОПОП. Дисциплина изучается по очной форме обучения на 3 курсе в 5, 6 семестрах.

Студент до начала изучения дисциплины «Деловые коммуникации» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные в рамках компетенции знания.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен

знать:

- экономико-правые аспекты деятельности хозяйствующих субъектов,
- основы профессиональной этики и служебного этикета

уметь:

- работать с учебной, научной специальной литературой, информационными правовыми системами;

владеть:

- навыками сбора, обобщения экономической информации.

Взаимосвязь с другими дисциплинами.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких дисциплин как Б1.Б.11 «Экономическая социология», Б1.Б.11 «Профессиональная этика», Б1.Б.14 «Психология профессиональной деятельности».

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении следующих дисциплин: Б1.В.01 «Экономика и организация производства», ФТД.В.02 «Теневая экономика». Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов специалитета для успешной профессиональной деятельности. Материал дисциплины является основой для подготовки к государственной итоговой аттестации (государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Объем дисциплины	Всего часов	5 семестр	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144	72	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	64,5	32,25	32,25
лекции	32	16	16
практические занятия	32	16	16
иная контактная работа (ИКР)	0,5	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа обучающихся	62	31	31
Контроль	17,5	8,75	8,75
Вид промежуточной аттестации обучающегося		Зачет	Зачёт с оценкой

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Раздел дисциплины	Содержание
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.	
1.1. Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания	Этимология термина «коммуникация». Понятия «Информация», «Данные», «Коммуникация». Н. Виннер «Кибернетика или управление и связь в животном и машине», Й. Шумпетер «Теория экономического развития. Капитализм, социализм, демократия». Трактовка «коммуникации» в работах институционалистов и неоклассиков.
1.2. Основные модели коммуникации	Простая коммуникационная модель (Г. Лассуэлл), модель К. Шеннона и У. Уивера, 25 моделей коммуникации (по Г. Г. Почепцову). Линейная, интерактивная, транзакционная модели коммуникации
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)	
2.1. Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин	«Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.
2.2. Современные проблемы изучения дисциплины	Модели деловой коммуникации в цифровой экономике (модели сетевого анализа организационных коммуникационных сетей и др.)
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	
3.1. Психологические функции общения	Понятие общения, его психологические функции. Структура общения. Функции, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.
3.2. Коммуникация vs общение	Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу. Приемы активного слушания.
3.3. Специфика деловых коммуникаций	Регламентированность. Типы, деловых коммуникаций. Стилиевые особенности деловой речи.
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи	
4.1. Взаимосвязь дисциплин	Язык - речь - речевая деятельность. Функции языка и речи, структура языка и речи, их взаимосвязь. Логический треугольник Г. Фреге
4.2. Коммуникативные качества речи.	Коммуникативная компетенция. Социальная

Раздел дисциплины	Содержание
	дифференциация общенационального языка. Литературный язык как высшая форма проявления национального языка.
Модуль 5. Организационные коммуникации	
5.1. Менеджмент как основа делового общения	Понятие, предмет, цель делового общения. Этапы делового общения. Стили делового общения. Формы делового общения. Условия эффективного общения. Лидерство в деловом общении.
5.2. Типы организационных структур и типы коммуникативных стратегий	Деловое общение в рабочей группе, 4 типа организаций (по Ч. Хэнди) и коммуникация внутри организации
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)	
6.1. Деловая коммуникация в формате публичных выступлений (презентаций) на иностранном языке	Правила оформления презентаций. Смешанная коммуникация. Секреты эффективного публичного выступления
6.2. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	Правила составления резюме, деловая корреспонденция, электронные деловые письма, циркулярные письма, отчёты, докладные записки
Модуль 7. Деловой речевой этикет.	
7.1. Деловой этикет в организации	Общие этические принципы и характер делового общения. Речевой этикет. Манеры поведения личности. Корпоративная этика.
7.2. Этика деловых переговоров	Этические кодексы современных деловых компаний. Этикет в деловом общении.
Модуль 8. Имидж как средство делового общения.	
8.1. Имиджелогия и паблик релейшнз	Имидж в деловом общении. Внутренний и внешний имидж как создание образа. Культура внешности.
Модуль 9. Невербальная коммуникация.	
9.1. Особенности невербальной коммуникации	Виды невербальной коммуникации. Хронемика. Проксемика. Кинесика. Частика. Паралингвистика.
Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.	
10.1. Барьеры в коммуникации и способы их преодоления	Культурные, этнические, конфессиональные, межгрупповые, межличностные конфликты
10.2. Деловая культура англичан.	Этнические нормы и принципы делового общения. Национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции. Межкультурная компетентность. Концептосфера бизнесмена (сопоставительный анализ)
10.3. Деловая культура немцев	
10.4. Деловая культура арабов.	
10.5. Деловая культура японцев	
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	
11.1. Деловое общение в современном мире	- Netiquette (цифровой этикет или культура делового общения в Интернет-пространстве). Блоги. Сайты. Лонгриды. Лэндинги.
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	
12.1. Деловое общение и риторика.	Законы построения эффективного речевого высказывания (Аристотель). Риторика современных бизнес-структур.
12.2. Специфика ведения переговоров	Взаимодействие в процессе общения. Оказание влияния на людей. Манипуляции в деловом общении. Снятие психологических барьеров.
12.3. Методы эффективного речевого воздействия	Способы убеждающего воздействия. Особенности общения в управленческой деятельности

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

№ п/п	Тема	Общая трудоем- кость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контроль	Самосто- я- тельная работа обучаю- щихся
			всего	Лекции	практи- ческие занятия	ИКР /консу льтаци и		
5 семестр								
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.								
1.1	Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания	4	2	1	1			2
1.2	1.2. Основные модели коммуникации	6	2	1	1			4
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия(структура, виды, формы)								
2.1	Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин	4	2	1	1			2
2.2	Современные проблемы изучения дисциплины	5	2	1	1			3
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации								
3.1	Психологические функции общения	5	2	2	0			3
3.2	Коммуникация vs общение	4	2	1	1			2
3.3	Специфика деловых коммуникаций	5	2	1	1			3
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи								
4.1	Взаимосвязь дисциплин	4	1	0	1			3
4.2	Коммуникативные качества речи	5	3	1	2			2
Модуль 5. Организационные коммуникации								
5.1	Менеджмент как основа делового общения	7	4	2	2			3
5.2	Типы организационных структур и типы коммуникативных стратегий	5	4	2	2			1
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)								
6.1	Деловая коммуникация в формате публичных выступлений (презентаций) на иностранном языке	6	4	2	2			2
6.2	Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	3	2	1	1			1
	Иная контактная работа	0,25				0,25		
	Контроль	8,75					8,75	
	Итого в семестре:	72	32,25	16	16	0,25	8,75	31

№ п/п	Тема	Общая трудо- ем- кость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контроль	Самосто- я- тельная работа обучаю- щихся
			всего	Лекции	практи- ческие занятия	ИКР /консу льтаци и		
6 семестр								
Модуль 7. Деловой речевой этикет								
7.1	Деловой этикет в организации	4	2	1	1			2
7.2	Этика деловых переговоров	6	2	1	1			4
Модуль 8. Имидж как средство делового общения								
8.1	Имиджология и паблик релейшнз	6	2	1	1			4
9.1.	Особенности невербальной коммуникации	6	2	1	1			4
10.1	Барьеры в коммуникации и способы их преодоления	6	2	1	1			4
10.2.	Деловая культура англичан.	4	2	1	1			2
10.3	Деловая культура немцев.	5	2	1	1			3
10.4	Деловая культура арабов	4	2	1	1			2
10.5	Деловая культура японцев	5	2	1	1			3
11.1	Деловое общение в современном мире	6	4	1	3			2
12.1	Деловое общение и риторика.	3	2	2	0			1
12.2	Специфика ведения переговоров	4	4	2	2			-
12.3	Методы эффективного речевого воздействия	4	4	2	2			-
	Иная контактная работа	0,25				0,25		
	Контроль	8,75					8,75	
	Итого в семестре:	72	32,2	16	16	0,25	8,75	31
	Всего по дисциплине:	144	64,5	32	32	0,5	17,5	62

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.	ПР	Практикум-семинар по представлению различных моделей коммуникации.	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	6
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия	ПР	Круглый стол по теме «Современные проблемы изучения дисциплины» Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (тема Знакомство)	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям. Перевод и	5

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
		составление диалогов по теме «Знакомство»	
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	ПР	Выполнение заданий практического занятия-семинара. Практикум на иностранном языке по теме «Small talk»	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	8
		Контрольные задания по теме	3
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи	ПР	Выполнение заданий и дискуссия по теме «Что такое коммуникативная компетенция?»	3
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	5
Модуль 5. Организационные коммуникации	ПР	Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт) Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).	4
	СР	Разработка модели «компании» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Модель организационной коммуникации.	4
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)	ПР	Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и иностранном языках). Практика написания деловых писем (на иностранном языке)	3
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	3
Подготовка к зачету в течение семестра	Контроль		8.75
Модуль 7. Деловой речевой этикет	ПР	Деловая игра «Акулы и дельфины»	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по одной из дискуссионных тем модуля.	6
Модуль 8. Имидж как средство делового общения	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы. Разработка PR-кампании для организации.	1
	СР	Эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»	4
Модуль 9. Невербальная коммуникация.	ПР	Выполнение заданий и анализ языка жестов на примере (просмотр видео).	1
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по теме: «Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад».	4
Модуль 10.	ПР	Индивидуальные и групповые проекты-	5

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Национально-культурные особенности делового общения.		презентации по теме «Деловые культуры».	
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	7
		Контрольные задания по теме	3
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	3
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	2
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	ПР	Деловая игра «Заключение сделки» (на русском и иностранном языках).	4
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	1
Подготовка к зачету в течение семестра	Контроль		8,75

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

2. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>

3. Кадырова Э.А. Электронный учебный курс «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

4. Асташина О.В. Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение»: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; Рязань, 2019.

5. Асташина О.В. Деловое общение на английском языке: материалы для самостоятельной работы «Культура речи и деловое общение» / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; Рязань, 2017.

6. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ “Методическое обеспечение по дисциплине «Деловые коммуникации»”).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Деловые коммуникации»”).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — 978-5-4487-0472-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>
3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — 978-5-906172-24-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>
5. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 239 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/15478.html>

б) дополнительная литература

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Афанасьева Е.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
2. Брайан, Гарнер Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Гарнер Брайан ; пер. В. Уразаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 195 с. — 978-5-91657-940-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39478.html>
3. Зверева Н. Правила делового общения [Электронный ресурс]: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 136 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/48565.html>
4. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 209 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>
5. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 183 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8540.html>
6. Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. — 101 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html>
7. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / Семенова М.А. — Электрон. текстовые данные. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
8. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>
9. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>
10. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. — 97 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22251.html>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Системе тестирования «Академия», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ по паролю. – URL: <http://distance.rrtu/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс], режим доступа – по паролю. – URL: <http://window.edu.ru/>
3. Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.intuit.ru/>
4. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1) После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2) При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

В течение недели выбрать время (минимум 1 час) для работы с литературой в библиотеке.

9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по педагогике высшей школы. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников по курсу. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «Какие новые понятия введены, каков их смысл?».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При реализации программы специалитета применяются информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного в помещениях для

самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

Перечень информационных справочных систем:

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, Договор № 1342/455-10, без ограничений.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

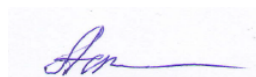
№ п/п	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	314 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированная мебель: 26 стульев, 13 столов	
2	318(здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированная мебель: 14 стульев, 7 столов	
3	111а (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	25 компьютеров Intel (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютер Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595 с 25.02.2018 по 05.03.2019). Справочно-правовая

			система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 7Zip-manager – свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО virtualBox, inkscape, python, lazarus, Node.js, VisualStudioCode, Visual studio community, Notepad++, VLC player, Pascal.ABC NET, Chrome, Firefox, Blender, gimp, Adobe acrobat reader, scilab, free pascal, LibreCAD, Maxima
4	502к2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595 с 25.02.2018 по 05.03.2019). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО

Программу составил:

старший преподаватель

кафедры «Иностранные языки»



/О.В. Асташина/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.06 «Деловые коммуникации»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта и зачёта с оценкой. Форма проведения зачёта – тестирование и выполнение практического задания, представленного в виде кейса.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или её части)</i>	<i>Вид, метод, форма оценочного мероприятия</i>
1	Введение в теорию коммуникации.	ОК-10	Зачёт
2	Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)	ОК-4, ОК-5,ОК-11	Зачёт
3	Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	ОК-5, ОК-11, ОК-10	Зачёт
4	Деловое общение и культура речи	ОК10, ОК-11	Зачёт
5	Организационные коммуникации	ОК-5,ОК-10, ОК-11	Зачёт
6	Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	ОК-10, ОК-11	Зачёт
7	Деловой речевой этикет	ОК-5, ОК-10	Зачёт с оценкой
8	Имидж как средство делового общения.	ОК-5	Зачет с оценкой
9	Невербальная коммуникация.	ОК-5	Зачёт с оценкой
10	Национально-культурные особенности делового общения	ОК-5, ОК-11,ОК-7	Зачёт с оценкой
11	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	ОК10, ОК-11	Зачёт с оценкой
12	Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	ОК-7	Зачёт с оценкой

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по пятибальной шкале:

- 1) нулевой уровень является не достаточным для обучающихся. Дисциплина не освоена (не зачтено). Оценка – неудовлетворительно.
- 2) элементарный уровень является не достаточным для обучающихся. Дисциплина не освоена (не зачтено). Оценка – неудовлетворительно.
- 3) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины. Дисциплина освоена (зачтено). Оценка – удовлетворительно.
- 4) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины. Дисциплина освоена (зачтено). Оценка – хорошо.
- 5) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования. Дисциплина освоена (зачтено). Оценка – отлично.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания практического задания (кейса):

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	Кейс решён верно. Аргументация логически выстроена.
4 балла (продвинутый уровень)	Кейс решён верно, но имеются неточности (1-2).
≤ 3 баллов (пороговый уровень)	Кейс решён верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
≥ 2 баллов	Кейс решён неверно.
0 баллов	Кейс не решён

б) описание критериев и шкалы оценивания теста

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	Тест выполнен без ошибок.
4 балла (продвинутый уровень)	Тест выполнен, но имеются ошибки (3-4)
≤ 3 баллов (пороговый уровень)	Тест выполнен, но имеются многочисленные ошибки (5-9)
≥ 2 баллов	Тест выполнен с многочисленными ошибками (10 и более).
0 баллов	Тест не выполнен

На зачёт выносятся 1 кейс и 1 тест. Максимально студент может набрать 10 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме 6 баллов и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра тестовых работ.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 6 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течении семестра тестовых работ.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачёт)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-11	способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

а) типовые тестовые вопросы:

1. Культура речи это.....

а) эффективно используемый в речи языковой код искусственных языков

б) знаковый код естественных языков

в) искусство убеждать

г) дисциплина, изучающая речевой процесс и средства речевого взаимодействия

2. Какое из утверждений верно?

а) Речь подчинена языку

- б) Язык подчинён речи
 - в) Язык и речь - тождественный понятия
3. Речь и язык это.....
- а) речь – индивидуальна; язык абсолютен
 - б) речь-это устные диалоговые тексты; язык – письменные тексты
 - в) речь реализуется в языковых знаковых системах
4. Деловое общение это...
- а) процесс, охватывающий любую профессиональную сферу деятельности
 - б) умение вести диалог
 - в) канал связи между людьми
 - г) умение следовать принципу «уместности речи»
 - д) Всё вышеперечисленное
5. Дата, «появления» Риторики?
- а) 1466 г н. э.
 - б) 1 в н. э.
 - в) 466 г до н. э.
 - г) 1 в до н. э.
 - д) нет правильного ответа
6. Естественные языки делятся на:
- а) устную и письменную словесность
 - б) паралингвистику и лингвистику
 - в) проксемику и хронимику
 - г) все ответы верные
7. Автор «Логики», «Риторики», «Поэтики»
- а) Платон
 - б) Цицерон
 - в) Исократ
 - г) Аристотель
 - д) Сократ
8. Фердинанд де Соссюр –
- а) автор «Курса общей лингвистики»
 - б) разграничил понятия язык и речь
 - в) швейцарский лингвист
 - г) Всё вышеперечисленное верно
9. Этос это –
- а) один из элементов эффективной речи
 - б) уважение и доверие
 - в) соответствует современной этике и психологии эмоций
 - г) всё вышеперечисленное верно
10. Логос –
- а) воздействует на рациональную сферу человеческого мышления
 - б) коррелирует с категорией Аргументация
 - в) основная риторическая категория
 - г) всё вышеперечисленное
11. Пафос –
- а) определяется эмоциями оратора
 - б) в современном деловом общении эта категория соответствует Психологии эмоций
 - в) основная риторическая категория
 - г) всё вышеперечисленное
12. Правильная речь выстраивается по схеме (проставьте правильную нумерацию):
- а) заключение
 - б) изобретение аргументов
 - в) опровержение
 - г) вступление
 - д) доказательство
 - е) дискуссия
13. Диалогическая речь –

- а) состоит из взаимосвязанных реплик собеседников
- б) процесс трёхстороннего общения
- в) проявляется в письменных произведениях
- 14. Монологическая речь –
 - а) имеет ярко выраженную направленность к слушателю
 - б) предполагает ответную реакцию собеседника
 - в) проявляется только в устных выступлениях
- 15. Полилог –
 - а) разговор между несколькими лицами
 - б) предполагает смену говорящих и слушающих
 - в) не является противоположностью диалогической речи
 - г) всё вышеперечисленное верно
- 16. Свойства письменной речи (отметить правильные варианты)
 - а) способность к длительному хранению информации
 - б) нормированность
 - в) структурированность
 - г) спонтанность
- 17. Основные признаки хорошей речи (отметить правильные варианты)
 - а) уместность
 - б) ясность
 - в) точность
 - г) краткость
- 18. Основные виды речевой деятельности
 - а) говорение
 - б) чтение
 - в) пение
 - г) письмо
 - д) слушание
- 19. Законы риторики диалога (отметить правильные варианты):
 - а) Закон сопротивления всему новому
 - б) Закон граничных условий изобретения
 - в) Закон диалогической социализации
 - г) Закон устранения вреда от речи
 - д) Закон единства анализа и синтеза
- 20. Речь, в отличие от языка, характеризуется не только словесными, но и невербальными атрибутами, среди которых:
 - а) паралингвистика
 - б) кинесика
 - в) орфография
 - г) хронемика

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

а) типовые тестовые вопросы

- 1. Этика это
 - а) наука о морали как особом феномене человеческого бытия
 - б) правила, стандарты поведения, ценности, честность, хорошие или плохие поступки
 - в) наука о нравственности и морали
 - г) Всё вышеперечисленное верно
- 2. Общегражданский этикет это -
 - а) совокупность правил, традиций, условностей при общении граждан друг с другом

б) правила поведения при официальных межкультурных контактах

в) мораль профессионального поведения предпринимателя

3. Профессиональная этика -

а) нравственные нормы, регулирующие взаимодействие людей в рабочем процессе, определяющие их отношение к обязанностям и формирующие представление о профессиональном долге.

б) этика ведения переговоров с партнерами

в) принятый порядок и форма обхождения на службе

4. Верно vs Неверно

При полихромной коммуникации внимание человека обращено на множество дел, он может иметь свидания с двумя или тремя людьми, отвечать на телефонные звонки, “выскочить” выпить с приятелем кофе практически одновременно.

Ответ: Верно

5. Полиактивные народы (выберите лишнюю букву):

а) арабы

б) русские

в) англичане

г) испанцы

6. Моноактивные народы (выберите лишнюю букву):

а) англичане

б) шведы

в) немцы

г) бразильцы

7. Реактивные /«слушающие народы»

а) японцы

б) китайцы

в) американцы

г) финны

8. Гипотеза лингвистической относительности принадлежит

а) Аристотелю

б) Канту

в) Сепиру-Уорфу

г) Конфуцию

9. В эгалитарной культуре

а) ценится коллегиальность

б) коллеги обращаются друг к другу по имени

в) ценится социальный статус

г) акцент делается на должность, учёную степень

10. Кодекс предпринимательской этики это:

а) этические нормы предпринимателя

б) правила ведения переговоров

в) законы, регламентирующие ведение бизнеса

11. Время является некоей субъективной величиной, которой можно распоряжаться в соответствии с собственными планами и намерениями, для:

а) полиактивных культур

б) моноактивных культур

в) реактивных культур

12. Какие темы нельзя затрагивать при беседе с представителями реактивных культур?

а) национальные проблемы

б) историю страны

в) обсуждать действующую власть

г) обсуждать текущее положение дел фирмы

13. Представители моноактивных и полиактивных культур распоряжаются своим временем, а представители реактивных культур....

а) адаптируются к нему

б) полностью игнорируют временные рамки

14. При первой встрече с потенциальнымипартнёрами Вы никогда сразу не заключите сделку. Первое Ваше предложение не будет рассматриваться серьёзно.
- а) китайскими
 - б) испанскими
 - в) американскими
 - г) немецкими
15. Представителиспешат «приступить сразу к делу», не теряя времени на долгие предварительные церемонии общения.
- а) моноактивных культур
 - б) полиактивных культур
 - в) реактивных культур
16.культуры имеют логический тип мышления и выражают свои мысли через речевой текст
- а) полиактивные
 - б) моноактивные
 - в) реактивные
17.культуры воспринимают информацию образно и пытаются передать её в виде картинок
- а) полиактивные
 - б) моноактивные
 - в) реактивные
18. Представители этой культуры – настоящие «знатоки» невербальной коммуникации
- а) полиактивные
 - б) моноактивные
 - в) реактивные
19. менеджеры гораздо более экстравертны, полагаются на своё умение убеждать, используют силу характера, как стимулирующий фактор.
- а) полиактивные
 - б) моноактивные
 - в) реактивные
20. Для представителей этих культур предпочтительный способ общения - монолог.
- а) моноактивных культур
 - б) полиактивных культур
 - в) реактивных культур

б) типовое практическое задание (кейс)

Кейс № 1. ДЕЛОВОЙ ВИЗИТ ТОМА КОЛЛИНЗА

Проанализируйте кейс и аргументируйте ответы на вопросы (следующие за кейсом)

Менеджер по продажам - Том Коллинз отправился в командировку в г. Х. Его целью было представить свою компанию, занимающуюся выпуском телевизоров, К. Аль-Джабри – президенту ритейлинговой группы.

После того, как Том Коллинз прибыл в г. Х, его оповестили, что встреча с К. Аль-Джабри откладывается на два дня. Когда, через два дня, встреча состоялась, Коллинз был удивлён, что на встрече присутствовали другие сотрудники Аль-Джабри.

Во время первой встречи Коллинз отклонил предложение Аль-Джабри выпить кофе, (прежде чем перейти к делам) ответил отрицательно на вопрос «Как Вам виды г. Х?» (мотивируя это тем, что был крайне занят бумагами эти 2 дня).

Аль-Джабри во время встречи часто отвлекался на телефонные звонки. Коллинз это явно раздражало. Он скорее хотел перейти к делу. К тому же, казалось, что его собеседника больше интересовали английские футбольные команды, о которых он всё время пытался поговорить вместо того, чтобы заняться обсуждением конкретных деловых вопросов.

Когда Коллинз выразил восхищение картиной, висевшей на стене офиса, Аль-Джабри предложил Коллинзу взять её в подарок. Это предложение сильно смутило Коллинза.

Два дня спустя, на новой встрече Коллинз представил новую продукцию своей компании. На встрече присутствовали сотрудники компании. Они задавали ему вопросы, касающиеся технических характеристик продукции, на многие из которых Коллинз не смог ответить.

На следующий день Коллинз спросил Аль-Джабри – будет ли он заключать сделку на поставку телевизоров. Аль-Джабри ответил «Как бог даст». Коллинз подумал, что это означает – ДА.

Коллинз не подписал контракт и уехал с надеждой, что подписание откладывается. Когда через месяц он отправил письмо в компанию, ему ответили, что Аль-Джабри в командировке.

1. Из какой страны Коллинз?
2. Из какой страны Аль-Джабри?
3. Назовите 6 причин неудавшейся сделки. Аргументируйте Ваш ответ.

Кейс № 2. ДЕЛОВОЙ ВИЗИТ КАРСОНА МАРТИНА В ЯПОНИЮ

Проанализируйте кейс и аргументируйте ответы на вопросы (следующие за кейсом)

Генеральный директор компании «Спортивный инвентарь для игры в гольф» Карсон Мартин отправился с деловым визитом в Осаку. Его цель – деловая встреча Ясио Мацумото, генеральным директором компании, занимающейся производством спортивных товаров.

Мартин пришёл на встречу с Мацумото вовремя. Мартин рассчитывал, что встреча пройдёт тет-а-тет. Однако, на встрече также присутствовали коллеги Мацумото. Мартин был несколько расстроен.

После процедуры знакомства Мацумото и Мартин обменялись визитками. Мартин сразу же положил визитку в бумажник. Мацумото некоторое время внимательно изучал визитку.

После небольшого обсуждения Мартин задал вопрос - «Вы хотите быть нашим эксклюзивным агентом в Японии?». Мацумото, казалось, смутился и некоторое время спустя ответил – «Мы рассмотрим Ваше предложение». Мартин попытался выяснить, что означает его ответ. Мацумото ответил, что прежде, чем принять решение, ему необходимо проконсультироваться с коллегами из других подразделений компании.

После встречи Мацумото пригласил Мартина на обед. Мацумото оценил умение Мартина пользоваться хаши (японскими палочками для еды). Мартин преподнёс Мацумото 2 подарка: книгу-путеводитель по провинции Онтарио (Канада), завернутую в красную бумагу и красивый букет из белых лилий для его жены.

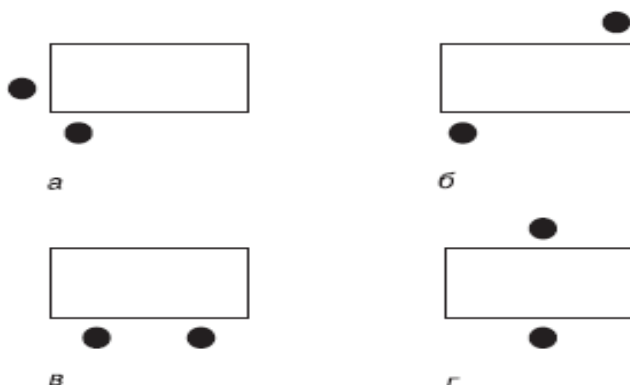
6 месяцев Мацумото и Мартин не встречались и не общались. Однако, через полгода Мартин получил письмо от Мацумото следующего содержания – «Пожалуйста, возвращайтесь в Осаку как можно быстрее. Мы хотим обсудить с Вами условия агентского соглашения».

1. Что Мартин сделал правильно?
2. Какие ошибки допустил Мартин?

Кейс № 3. ПРОКСЕМИКА

Какие из предложенных позиций расположения за столом (рис.) наиболее подходят для следующих ситуаций:

1. спокойной рабочей беседы
2. для короткого конкретного разговора с подчиненным
3. для совместной работы с документами



Кейс № 4. БАРЬЕРЫ НА ПУТИ КОММУНИКАЦИИ

На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры. (Отметьте ваши варианты и прокомментируйте свой выбор):

1. экономические; 2. физические; 3. временные; 4. юридические; 5. семантические.

Кейс № 5. РЕЧЕВАЯ ТАКТИКА

Прочитайте диалог и определите вид речевой тактики, которую применил Менеджер В. Раскройте суть техники.

Менеджер А. Ты совершенно напрасно распорядился взять человека из моего отдела для подготовки этой презентации!

Менеджер В. Это больше не повторится.

Менеджер А. Она мне самому нужна была сегодня, ты понимаешь? Ты поставил меня в трудное положение!

Менеджер В. Это больше не повторится.

Менеджер А. И вообще, почему ты считаешь, что можешь через мою голову распоряжаться моими сотрудниками?

Менеджер В. Это больше не повторится.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

1. Структурируйте презентацию. (проставьте правильную нумерацию)

Часть 1 – Опровержение

Часть 2 – Воззвание

Часть 3 – Повествование

Часть 4 – Заключение

Часть 5 – Описание

Часть 6 – Обращение

Часть 7 - Обозначение темы

Часть 8 - Доказательство

2. Коммуникация это -

а) эквивалент слова общение

б) «коммуникация» шире понятие «общение»

в) коммуникация – одна из функций общения

г) общение – базовый термин, включающий в себя коммуникативный, интерактивный, перцептивный аспекты.

д) все ответы имеют право на существование

3. Коммуникационный –

а) относящийся к общению

б) относящийся к средствам связи, путям сообщения

в) способный вступать в речевой контакт с другим индивидом

г) способный поддерживать контакты с другими людьми.

4. Распространённые формы делового общения в организации:

а) деловая беседа

б) брифинг

в) переговоры

г) презентация

д) коммюнике

е) меморандум

5. Путь оратора при подготовке к публичному выступлению (поставьте правильную последовательность букв)

а) изучение сегмента аудитории

б) изучение техники воздействия на аудиторию

- в) изучение идеалов аудитории
- г) изучение каналов коммуникации аудитории
- 6. В электронных презентациях используют шрифты:
 - а) Times New Roman
 - б) Verdana
 - в) Arial
 - г) Lucida Calligraphy
- 7. Принцип построения делового письма на иностранном языке:
 - а) IMNSO принцип
 - б) SCRAP-принцип
 - в) WRT принцип
- 8. Элевэйтор пич это –
 - а) разновидность электронных коммуникаций
 - б) мини-презентация
 - в) разновидность публичного выступления.
 - г) брифинг по результатам проекта компании
- 9. Структура научной презентации (проставьте правильную нумерацию)
 - а) Описание и анализ собранных данных (Data collected)
 - б) Представление ожидаемых результатов и возможных сфер применения (Implications)
 - в) Обоснование выбранного направления научного исследования (Research rationale)
 - г) Краткое описание научного исследования (Research introduction)
 - д) Обоснование выбранных исследовательских методов (Research methods)
 - е) Выбор и обоснование названия (Research title)
 - ж) Заключительные фразы презентации (Conclusions)
 - з) Тема научного исследования (Research topic)
 - и) Представление выводов по проведённому исследованию (Research summary)
 - к) Представление полученных результатов (Research findings)
- 10. Формы деловой письменной коммуникации:
 - а) деловая переписка
 - б) отчёт
 - в) контракт
 - г) брифинг
- 11. Принципы делового общения:
 - а) межличностность
 - б) целенаправленность
 - в) многомерность
 - г) спонтанность
- 12. Существует 2 основных подхода к ведению переговоров: партнёрский и конфронтационный
 - а) да
 - б) нет
- 13. Основные виды деловых коммуникаций в организации:
 - а) горизонтальные
 - б) вертикальные
 - в) диагональные
 - г) циклические
- 14. Основные стили делового общения в организации
 - а) демократический
 - б) авторитарный
 - в) пассивно-индифферентный
 - г) манипулятивный
 - д) диалогичный
 - е) стратегический
- 15. Коммуникативная стратегия сотрудничества характерна для:
 - а) культуры Афины
 - б) культуры Зевса

в) культуры Аполлона

г) культуры Диониса

16. Коммуникативная стратегия конфронтации характерна для:

а) культуры Афины

б) культуры Зевса

в) культуры Аполлона

г) культуры Диониса

17. Деловое совещание это –

а) особый вид деловой коммуникации, цель которого прийти к взаимовыгодному решению, избежав конфликта

б) форма делового общения, когда обсуждаются производственные вопросы и проблемы, требующие коллективного решения.

в) самая оперативная форма обмена информацией

18. Коммуникативная компетентность это

а) умение эффективно применить адекватный способ делового общения

б) умение быстро и экономно адаптироваться к непрерывно меняющимся условиям

в) это умение сотрудника решать вопросы и задачи в доверенной ему предметной области

19. Горизонтальные коммуникации это –

а) коммуникация типа «руководитель-подчинённый»

б) коммуникации между руководителями подразделениями компании

в) коммуникация между сотрудниками разных отделов компании

20. Вертикальные коммуникации это -

а) коммуникация типа «руководитель-подчинённый»

б) коммуникации между руководителями подразделениями компании

в) коммуникация между сотрудниками разных отделов компании

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.06 «Деловые коммуникации»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Перечень основной и дополнительной литературы представлен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ “Карта обеспеченности дисциплины «Экономическая социология» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами”).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;

при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;

при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;

рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Методические рекомендации к контрольной работе

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы студентов-заочников, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и навыков.

При подготовке контрольных работ необходимо руководствоваться тематикой, которую рекомендует преподаватель, выбрав один из вариантов. Варианты контрольных работ распределяются преподавателем дисциплины.

Требования к оформлению контрольной работы.

Письменную контрольную работу представляют в печатном виде, формат-А-4, шрифт-14, межстрочный интервал-1,5, поля: верхнее поле – не менее 15 мм, нижнее поле – не менее 15 мм, левое поле – не менее 30 мм, правое поле – не менее 15 мм; нумерация страниц в правом верхнем углу обязательна. Объём работы 7-10 стр.

На титульном листе отмечается название учебного заведения, дисциплина, по которой выполняется контрольная работа, номер группы, фамилия, имя, отчество (полностью), дата выполнения. На второй странице указывается тема, содержание (план) контрольной работы и номер варианта. В конце контрольной работы прикладывается приложение (если есть).

Список используемой литературы приводится в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с требованиями (образцы основных библиографических описаний в приложении 3). Он должен содержать публикации последних лет (желательно, не позднее 10-ти лет) и ссылки на страницы сайтов интернет-ресурсов.

По ходу изложения текста контрольной работы обязательно выполняются ссылки на используемые источники, например: [1, с.1]. Первая цифра после квадратной скобки - это номер источника, затем запятая, затем буква «с»- это страница, следующая цифра – это номер источника и квадратная скобка закрывается. Каждый вопрос, рассматриваемый студентом в контрольной работе должен заканчиваться выводом. Домашняя контрольная работа предоставляется методисту заочного отделения до или во время экзаменационной сессии.

Проверку (рецензирование) контрольных работ осуществляет преподаватель, закреплённый за данной учебной группой. Домашняя контрольная работа проверяется и рецензируется по пятибалльной системе. Не зачтённые контрольные работы возвращаются студенту для устранения замечаний. Переписывать не зачтенные работы не допускается. Критерии оценки знаний студентов Качественные характеристики - полнота, обобщенность, системность.

Основные показатели, конкретизирующие критерии знаний студентов - это оценки “5”, “4”, “3”, “2”, “1”. Основные показатели знаний студентов Оценка Полнота, системность,

прочность знаний Обобщенность знаний “5”. Изложение полученных знаний в письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы. Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием сведений из других предметов “4”. Изложение полученных знаний в письменной и графической форме, полное выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтезе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение изученного известными фактами и сведениями “3”. Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов “2”. Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы “1” Полное незнание и непонимание учебного материала (студент не может ответить ни на один поставленный вопрос)

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету .

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, владений, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

На зачете оцениваются:

понимание и степень усвоения теории;

методическая подготовка;

знание фактического материала;

знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;

логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения.

Но значение зачет а не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;

текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к экзамену, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач, тестов.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты лекций с программой, чтобы убедиться в том, все ли разделы отражены в

лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику и учебному пособию. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, терминов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

2. СПИСОК ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Деловые коммуникации как научно-практическая дисциплина (статус, объект, цели, задачи: основные понятия)
2. Функции языка и речи, структура языка и речи, их взаимосвязь.
3. Основные риторические категории
4. Понятие общения, делового общения, коммуникации.
5. Основные функции общения.
6. Виды общения (классификация по различным основаниям), структура общения (по Г. М. Андреевой).
7. Коммуникативный процесс. Особенности передачи информации.
8. Взаимодействие в процессе общения. Стратегии взаимодействия.
9. Восприятие партнеров по общению.
10. Виды общения: монологическое, ритуальное, диалогическое.
11. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.
12. Деловые коммуникации: структура, виды
13. Формы делового общения (общая характеристика)
14. Вербальное деловое общение (умение слушать и вести беседу)
15. Барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления.
16. Невербальная коммуникация (виды)
17. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
18. Правила подготовки и проведения деловых переговоров.
19. Правила подготовки и проведения служебного совещания.
20. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
21. Телефонный разговор в деловом общении.
22. Слушание в структуре делового общения. Профессиональное слушание.
23. Активное и пассивное слушание. Техники активного слушания.
24. Характеристика манипулятивного делового общения.
25. Основные способы психологического воздействия: убеждение, внушение, принуждение, заражение.
26. Способы манипуляций в деловом общении. Защита от манипуляций в деловом общении.
27. Этикетные нормы в деловом общении (речевой этикет).
28. Профессиональная этика: понятие, виды, особенности.
29. Этические кодексы современных деловых компаний. Этика делового общения в организации.
30. Внутренний и внешний имидж как создание образа.
31. Культура внешности.
32. Манеры поведения.
33. Имидж как средство делового общения.
35. Национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции.
36. Модели коммуникации.
37. Цифровой этикет в деловой коммуникации
38. Организационная коммуникация: виды коммуникативных стратегий
39. Горизонтальные коммуникации в организации (понятие «Бирюзовая» организация)

40. Коммуникация в адхократических и классических (традиционных) организационных структурах.

4. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Модуль 1. «Введение в теорию коммуникации»

Цель: ознакомление с основными подходами к изучению «коммуникации».

Задание для практического занятия

1. Практикум-семинар по представлению различных моделей коммуникации. Доклады по моделям коммуникации.

Задания для самостоятельной работы

Поработайте со списком рекомендованной литературы и представьте наиболее адекватное, на ваш взгляд, определение следующим терминам (термины варьируются в зависимости от характера итогов практического занятия)

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3,]

Дополнительная: [8]

Модуль 2. «Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)»

Цель: систематизация знаний о структуре, видах и формах деловой коммуникации.

Задание для практического занятия

1. Круглый стол по теме «Современные проблемы изучения дисциплины»
2. Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (тема Знакомство)

Задания для самостоятельной работы

Перевод и составление диалогов по теме «Знакомство»

Рекомендуемая литература:

Учебно-методическое обеспечение дисциплины [5]

Дополнительная: [9]

Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации

Цель: систематизация знаний о структуре, видах, функции общения.

Задание для практического занятия-семинара

1. Понятие Коммуникация (его отличие от общения).
2. Охарактеризуйте структуру общения, функции, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.
3. Практикум на иностранном языке по теме «Small talk»

Задания для самостоятельной работы

Перевод и составление диалогов по теме «Small talk»

Контрольные задания по теме.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1, 4, 5, 6, 7, 9]

Модуль 4. «Деловое общение и Культура речи»

Цель: проследить неразрывную связь двух дисциплин.

Задание для практического занятия-семинара

1. Анализ лексики (русской и иноязычной) с помощью треугольника Г. Фреге.
2. Дискуссия «Что такое коммуникативная компетенция?» Критерии оценки коммуникативных компетенций.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте паспорт коммуникативной компетенции менеджера\руководителя организации.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4]

Дополнительная: [3, 5, 6, 8]

Модуль 5 «Организационные коммуникации»

Цель: Определение базовых компонентов и моделирование организационной коммуникационной структуры. Модели организационной коммуникации. Коммуникативные процессы в организациях.

Задание для практического занятия

Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт)

Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).

Вопросы для обсуждения

1. Основные речевые стратегии в организации
2. Разработать базовые компоненты коммуникативной стратегии организации.
3. Представить авторскую модель организации и коммуникативных стратегий в ней.

Задания для самостоятельной работы

1. Проектная работа – разработать «компанию» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Определить структуру коммуникации, процессы, коммуникативные стратегии.

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое обеспечение дисциплины: [4, 5]

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [3, 4, 6, 8]

Контрольные задания по теме.

Модуль 6 «Письменная и устная деловая коммуникация» (на иностранном языке)

Цель: формирование умений иноязычной вербальной коммуникации в профессиональной деятельности специалистов. Получить навыки составления резюме, отчётов, деловых писем на иностранном языке.

Задание для практического занятия

Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и иностранном языках).

Практика написания деловых писем (на иностранном языке)

Задания для самостоятельной работы

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое обеспечение дисциплины: [5]

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [2, 3, 4, 6, 8]

Модуль 7. «Деловой речевой этикет»

Цель: осмысление основных аксиологических понятий; анализ и систематизация

ценностных ориентаций организаций различного типа.

Задание для практического занятия

Деловая игра «Акулы и дельфины» 1. Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для отработки на практике (на русском и иностранном языках).

Задания для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из тем:

1. Духовные и нравственные ценности в контексте диалога культур.
2. Сформулировать кодекс этических правил менеджера организации типа Аполлон.
3. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Афины.
3. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Зевса.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 3, 4, 5, 7,10]

Модуль 8. «Имидж как средство делового общения»

Цель: рассмотреть сущность и содержание понятий Имиджелогия и паблик релейшнз

Задание для практического занятия

1. Разработка «PR-кампания для:
 - Компании по производству мягких игрушек
 - Автотехцентра
 - Юридической фирмы
 - Производственного объединения
 - Косметического салона
 - Нового ресторана
 - Образовательного центра

Задания для самостоятельной работы:

Напишите эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 4, 6, 7,8,]

Модуль 9. Невербальная коммуникация.

Цель: ознакомление с цивилизационным языком жестов. Проксемика. Хронемика.

Задание для практического занятия

Анализ языка жестов на примере (просмотр видео).

Задания для самостоятельной работы:

В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить письменную работу по теме:
Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 5, 8, 7, 9]

Модуль 10. «Национально-культурные особенности делового общения»

Цель: формирование умений корректного вербального и невербального поведения при диалоге с иноязычными коммуникантами.

Задание для практического занятия

Индивидуальные и групповые проекты-презентации по теме « Деловые культуры».

Задания для самостоятельной работы:

В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить презентационный проект на одну из тем:

- Деловая культура Японии
- Деловая культура Китая
- Деловая культура России
- Деловая культура Германии
- Деловая культура Великобритании
- Деловая культура США
- Деловая культура арабского мира

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 5]

Дополнительная: [1, 2, 3, 9,10]

Контрольные задания по теме.

Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.

Цель: навыки работы в цифровом пространстве с учётом этики делового общения.

Задание для практического занятия

Создание блогов, лонгридов, лендингов (в том числе на иностранном языке).

Задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа в Tilda Publishing.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 5]

Дополнительная: [1, 2, 3, 9,10]

Модуль 12. «Психология влияния в деловом общении». Переговоры.

Цель: освоение стратегий и тактик ведения переговоров

Задание для практического занятия

Деловая игра «Заключение сделки» (на русском и иностранном языках).

Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для проигрывания.

Задания для самостоятельной работы

Работа в sdo.rsreu.ru с интерактивным учебным курсом «Культура речи и деловое общение»

Автор - Кадырова Э.А. (Модуль 8 – курс Starting business English lesson 8)

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1, 2, 4, 5, 6, 8, 9]

Итоговая контрольная работа.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельное изучение тем учебной дисциплины способствует:

- закреплению знаний, умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий;
- углублению и расширению знаний по отдельным вопросам и темам дисциплины;
- освоению умений прикладного и практического использования полученных знаний; освоению умений по аргументированному, взвешенному построению речи.

Самостоятельная работа как вид учебной работы может использоваться на лекциях, и практических занятиях, а также иметь самостоятельное значение – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – при подготовке к лекциям и практическим занятиям, написании докладов, подготовке к презентации, зачёту.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются: составление резюме, трудовых контрактов, деловых писем, меморандумов и т. д.

Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической и дополнительной литературы; изучение и конспектирование первоисточников; подбор иллюстраций (примеров) к теоретическим положениям; подготовка сообщения, доклада, презентации на заданную тему, самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем курса.

2. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Модуль 1. «Введение в теорию коммуникации»

Цель: ознакомление с основными подходами к изучению «коммуникации».

Задание для практического занятия

1. Практикум-семинар по представлению различных моделей коммуникации. Доклады по моделям коммуникации.

Задания для самостоятельной работы

Поработайте со списком рекомендованной литературы и представьте наиболее адекватное, на ваш взгляд, определение следующим терминам (термины варьируются в зависимости от характера итогов практического занятия)

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3,]

Дополнительная: [8]

Модуль 2. «Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)»

Цель: систематизация знаний о структуре, видах и формах деловой коммуникации.

Задание для практического занятия

3. Круглый стол по теме «Современные проблемы изучения дисциплины»
4. Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (тема Знакомство)

Задания для самостоятельной работы

Перевод и составление диалогов по теме «Знакомство»

Рекомендуемая литература:

Учебно-методическое обеспечение дисциплины [5]

Дополнительная: [9]

Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации

Цель: систематизация знаний о структуре, видах, функции общения.

Задание для практического занятия-семинара

1. Понятие Коммуникация (его отличие от общения).

2. Охарактеризуйте структуру общения, функции, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.

3. Практикум на иностранном языке по теме «Small talk»

Задания для самостоятельной работы

Перевод и составление диалогов по теме «Small talk»

Контрольные задания по теме.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1, 4, 5, 6, 7, 9]

Модуль 4. «Деловое общение и Культура речи»

Цель: проследить неразрывную связь двух дисциплин.

Задание для практического занятия-семинара

1. Анализ лексики (русской и иноязычной) с помощью треугольника Г. Фреге.

2. Дискуссия «Что такое коммуникативная компетенция?» Критерии оценки коммуникативных компетенций.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте паспорт коммуникативной компетенции менеджера\руководителя организации.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4]

Дополнительная: [3, 5, 6, 8]

Модуль 5 «Организационные коммуникации»

Цель: Определение базовых компонентов и моделирование организационной коммуникационной структуры. Модели организационной коммуникации. Коммуникативные процессы в организациях.

Задание для практического занятия

Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт)

Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).

Вопросы для обсуждения

1. Основные речевые стратегии в организации

2. Разработать базовые компоненты коммуникативной стратегии организации.

3. Представить авторскую модель организации и коммуникативных стратегий в ней.

Задания для самостоятельной работы

1. Проектная работа – разработать «компанию» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Определить структуру коммуникации, процессы, коммуникативные стратегии.

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое обеспечение дисциплины: [4, 5]

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [3, 4, 6, 8]

Контрольные задания по теме.

Модуль 6 «Письменная и устная деловая коммуникация» (на иностранном языке)

Цель: формирование умений иноязычной вербальной коммуникации в профессиональной

деятельности специалистов. Получить навыки составления резюме, отчётов, деловых писем на иностранном языке.

Задание для практического занятия

Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и иностранном языках).

Практика написания деловых писем (на иностранном языке)

Задания для самостоятельной работы

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое обеспечение дисциплины: [5]

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [2, 3, 4, 6, 8]

Модуль 7. «Деловой речевой этикет»

Цель: осмысление основных аксиологических понятий; анализ и систематизация ценностных ориентаций организаций различного типа.

Задание для практического занятия

Деловая игра «Акулы и дельфины» 1. Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для отработки на практике (на русском и иностранном языках).

Задания для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из тем:

2. Духовные и нравственные ценности в контексте диалога культур.
2. Сформулировать кодекс этических правил менеджера организации типа Аполлон.
3. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Афины.
3. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Зевса.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 3, 4, 5, 7, 10]

Модуль 8. «Имидж как средство делового общения»

Цель: рассмотреть сущность и содержание понятий Имиджелогия и паблик релейшнз

Задание для практического занятия

2. Разработка «PR-кампания для:
 - Компании по производству мягких игрушек
 - Автотехцентра
 - Юридической фирмы
 - Производственного объединения
 - Косметического салона
 - Нового ресторана
 - Образовательного центра

Задания для самостоятельной работы:

Напишите эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 4, 6, 7, 8,]

Модуль 9. Невербальная коммуникация.

Цель: ознакомление с цивилизационным языком жестов. Проксемика. Хронемика.

Задание для практического занятия

Анализ языка жестов на примере (просмотр видео).

Задания для самостоятельной работы:

В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить письменную работу по теме:
Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [2, 5, 8, 7, 9]

Модуль 10. «Национально-культурные особенности делового общения»

Цель: формирование умений корректного вербального и невербального поведения при диалоге с иноязычными коммуникантами.

Задание для практического занятия

Индивидуальные и групповые проекты-презентации по теме « Деловые культуры».

Задания для самостоятельной работы:

В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить презентационный проект на одну из тем:

- Деловая культура Японии
- Деловая культура Китая
- Деловая культура России
- Деловая культура Германии
- Деловая культура Великобритании
- Деловая культура США
- Деловая культура арабского мира

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 5]

Дополнительная: [1, 2, 3, 9,10]

Контрольные задания по теме.

Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.

Цель: навыки работы в цифровом пространстве с учётом этики делового общения.

Задание для практического занятия

Создание блогов, лонгридов, лендингов (в том числе на иностранном языке).

Задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа в Tilda Publishing.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 5]

Дополнительная: [1, 2, 3, 9,10]

Модуль 12. «Психология влияния в деловом общении». Переговоры.

Цель: освоение стратегий и тактик ведения переговоров

Задание для практического занятия

Деловая игра «Заключение сделки» (на русском и иностранном языках).
Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для проигрывания.

Задания для самостоятельной работы

Работа в sdo.rsreu.ru с интерактивным учебным курсом «Культура речи и деловое общение»
Автор - Кадырова Э.А. (Модуль 8 – курс Starting business English lesson 8)

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1, 2, 4, 5, 6, 8, 9]

Итоговая контрольная работа.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельное изучение тем учебной дисциплины способствует:

- закреплению знаний, умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий;
- углублению и расширению знаний по отдельным вопросам и темам дисциплины;
- освоению умений прикладного и практического использования полученных знаний; освоению умений по аргументированному, взвешенному построению речи.

Самостоятельная работа как вид учебной работы может использоваться на лекциях, и практических занятиях, а также иметь самостоятельное значение – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – при подготовке к лекциям и практическим занятиям, написании докладов, подготовке к презентации, зачёту.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются: составление резюме, трудовых контрактов, деловых писем, меморандумов и т. д.

Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической и дополнительной литературы; изучение и конспектирование первоисточников; подбор иллюстраций (примеров) к теоретическим положениям; подготовка сообщения, доклада, презентации на заданную тему, самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем курса.

