

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
«Экономика предприятия»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

1. СПИСОК ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Деловые коммуникации как междисциплинарная наука (статус, объект, цели, задачи: основные понятия)
2. Вербальная коммуникация: функции языка и речи, структура языка и речи, их взаимосвязь, соотношение языковых знаков, концептов, понятий
3. Деловые коммуникации: связь с Риторикой (основные риторические категории)
4. Вербальная коммуникация: разновидности речи (диалог, полилог, монолог)
5. Вербальная коммуникация: стратегии говорящего и слушающего
6. Вербальная коммуникация: аргумент по существу и аргументы к человеку. Законы построения аргументации.
7. Невербальная коммуникация: характеристика видов невербальной коммуникации
8. Межкультурная коммуникация: классификация деловых культур
9. Межкультурная коммуникация: гипотеза лингвистической относительности, национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции.
10. Организационная коммуникация: виды коммуникаций
11. Организационная коммуникация: формы деловых коммуникаций
12. Виды коммуникативных стратегий и типы организационных культур
13. Коммуникация в адхократических и классических (традиционных) организационных структурах.
14. Горизонтальные коммуникации в организации (командная и групповая коммуникация)
15. SCRAP- принцип в деловой переписке
16. Основные отличия CV от Резюме
17. Структура сопроводительного письма
18. Характеристика письменной деловой коммуникации
19. Виды отчётов
20. Структура и лексика отчётов
21. Что подразумевается под hard skills \ «soft skills»?
22. Понятие «компетенция». Классификация компетенций
23. Цифровая этика
24. Раскройте понятие «Walled Gardens»
25. Виды этикета
26. Принцип ESG в бизнесе.
27. Почему горизонтальные отношения преобладают в цифровой среде?
28. Цифровая экосистема организации
29. Универсальные этические принципы
30. Формы цифровой коммуникации
31. Теория контрактов
32. Классический контракт
33. ИмPLICITный контракт
34. Неоклассический контракт
35. Основные разделы трудового контракта
36. Смарт контракты.
37. Разница между научной и коммерческой презентацией
38. E-pitch & TED форматы презентаций
39. Классические принципы риторики, лежащие в основе успешных публичных выступлений
40. Формирование имиджа компании (стадии и стратегии)
41. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование имиджа
42. Бренды: вербальные и визуальные компоненты
43. Современные концепции лидерства
44. Стили общения лидеров

2. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Модуль 1. «Введение в деловые коммуникации»

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

Задание для практического занятия

1. Круглый стол по теме «Основные понятия и термины дисциплины «Деловые 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).

Контрольные вопросы:

1. Статус дисциплины «Деловые коммуникации»
2. Объект, цели, задачи дисциплины «Деловые коммуникации»
3. Понятие «коммуникация» - концепция лингвистов, экономистов-институционалистов, экономистов-неоклассиков. Коммуникативный vs коммуникационный.
4. Деловые коммуникации: связь с Риторикой (основные риторические категории)

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3]

Модуль 2. «Межкультурное деловое общение (в том числе на иностранном языке)»

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

Задание для практического занятия

Индивидуальные и командные 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

Контрольные вопросы:

1. Межкультурная коммуникация: классификация деловых культур
2. Межкультурная коммуникация: гипотеза лингвистической относительности
3. 6 D модель Г. Хофстеде
4. Полиактивные\моноактивные\реактивные деловые культуры Р. Льюиса
5. Национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 4]

Модуль 3. . Вербальные и невербальные коммуникации

Цель: систематизация знаний о структуре, видах, функции общения, ознакомление с цивилизационным языком жестов. Проксемика. Хронемика, Гаптика, Кинесика.

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. Анализ языка жестов на примере (просмотр видео).

Задания для самостоятельной работы

1. Перевод и составление диалогов по теме «Small talk»
2. В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить письменную работу по теме: Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад

Контрольные задания по теме:

1. Вербальная коммуникация: разновидности речи (диалог, полилог, монолог)
2. Вербальная коммуникация: стратегии говорящего и слушающего
3. Вербальная коммуникация: аргумент по существу и аргументы к человеку. Законы построения аргументации.
4. Невербальная коммуникация: характеристика видов невербальной коммуникации

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4]

Модуль 4. Деловой этикет в организации

Цель: осмысление основных аксиологических понятий; анализ и систематизация ценностных ориентаций организаций различного типа. Анализ 4-х видов организационных культур.

Задание для практического занятия

Кейсы «Организации». Анализ кейсовых текстовых и видео материалов с целью определения типа организационных культур. Команды получают кейсовые задания для анализа (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.
4. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Зевса.

Контрольные вопросы:

1. Организационная коммуникация: виды коммуникаций
2. Организационная коммуникация: формы деловых коммуникаций
3. Виды коммуникативных стратегий и типы организационных культур
4. Коммуникация в адхократических и классических (традиционных) организационных структурах.
5. Горизонтальные коммуникации в организации (командная и групповая коммуникация)
6. Виды этикета

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 3, 4]

Модуль 5 Устное деловое общение (в том числе на иностранном языке)

Цель: систематизация знаний о структуре, видах и формах устной деловой коммуникации.
Ключевое понятие: коммуникативная стратегия

Задание для практического занятия

1. Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (Деловые приёмы и встречи), Телефонные переговоры, Переговоры.
2. Деловая игра «Выбор коммуникативной\бизнес стратегии» на базе методики Э.де Боно «Пять шляп мышления».

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте паспорт коммуникативной компетенции менеджера\руководителя организации.
2. Изучение дополнительной литературы по теме занятия.

Контрольные вопросы:

1. Деловые совещания, интервью, деловые дискуссии и др формы деловых коммуникаций в различных организационных культурах.
2. POSTPEC принцип ведения переговоров
3. Стратегии сотрудничества и конфронтации и организационные культуры

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4]

Модуль 6 «Письменная 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

Практика написания деловых писем (на иностранном языке), отчётов, резюме.

Задания для самостоятельной работы

Контрольные вопросы

1. SCRAP- принцип в деловой переписке
2. Основные отличия CV от Резюме
3. Структура сопроводительного письма
4. Характеристика письменной деловой коммуникации

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4]

Модуль 7. 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.

Контрольные вопросы:

1. Цифровая этика
2. Раскройте понятие «Walled Gardens»
3. Принцип ESG в бизнесе.
4. Почему горизонтальные отношения преобладают в цифровой среде?
5. Цифровая экосистема организации
6. Универсальные этические принципы
7. Формы цифровой коммуникации

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3]

Модуль 8. Контракты (в том числе на иностранном языке).

Цель: навыки составления контрактов, заполнение трудового договора (в том числе на иностранном языке)

Задание для практического занятия

Составление контракта. Заполнение трудового договора (в том числе на иностранном языке).

Контрольные вопросы:

1. Основные положения «Теории контрактов»
2. Характеристика классического контракта
3. Характеристика имплицитного контракта
4. Характеристика неоклассического контракта
5. Основные разделы трудового контракта
6. Характеристика смарт контрактов.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3]

Модуль 9. Организация конгрессов, конференций.

Цель: формирование навыков организации коммуникационных мероприятий

Задания для самостоятельной работы

1. Проектная работа – разработать «компанию» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Определить структуру коммуникации, процессы, коммуникативные стратегии.
2. Создание презентации по теме «Компания моей мечты». Публичное выступление с презентацией.

Контрольные вопросы:

1. Разница между научной и коммерческой презентацией
2. E-pitch & TED форматы презентаций
3. Классические принципы риторики, лежащие в основе успешных публичных выступлений

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4]

Модуль 10. «Имидж как средство делового общения»

Цель: рассмотреть сущность и содержание понятий имиджология и публичных 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:

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

Контрольные вопросы:

1. Формирование имиджа компании (стадии и стратегии)
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование имиджа
3. Бренды: вербальные и визуальные компоненты

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4]

Модуль 11. Лидерство

Цель: освоение стратегий и тактик ведения переговоров. Распознавание различных стилей общения лидера.

Задание для практического занятия

1. Деловая игра «Заключение сделки» (на русском и иностранном языках). Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания. Определяются лидеры команд.

Задания для самостоятельной работы

1. 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)

Контрольные вопросы:

1. Современные концепции лидерства
2. Стили общения лидеров

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4]

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

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 учебных пособий, 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор

Простая подпись