

**Приложение 1 к РПД Деловое общение**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**Направленность (профиль) Логистика и управление предприятием**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора – 2022**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|    |                          |                                     |
|----|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Кафедра                  | Филологии и медиакоммуникаций       |
| 2. | Направление подготовки   | 38.03.02 Менеджмент                 |
| 3. | Направленность (профиль) | Логистика и управление предприятием |
| 4. | Дисциплина (модуль)      | Деловое общение                     |
| 5. | Форма обучения           | очная                               |
| 6. | Год набора               | 2022                                |

## **1. Методические рекомендации**

### **1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### **1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

### **1.3 Методические рекомендации по участию в учебной дискуссии**

Учебная дискуссия являет собой целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради поиска истин. При этом организуется поиск нового знания - оценки, ориентира для последующей самостоятельной работы.

Преподаватель заранее дает ссылки на литературу или др. источники, которые необходимо изучить перед занятием. В процессе дискуссии студент должен продемонстрировать знание этого материала, а также усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов.

Студент должен принимать активное участие в дискуссии, высказывать свою точку зрения, участвовать в поиске решения проблемы, при этом проявляя способность к анализу, обобщению, критическому осмыслению знаний. Во время полемики студенту необходимо соблюдать этические нормы и проявлять навыки публичной речи, аргументации, ведения

дискуссии, демонстрировать владение грамотной речью, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.

#### **1.4 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта**

Опорный конспект – это развернутый план предстоящего ответа студента на теоретический вопрос. Он призван помочь студенту последовательно изложить тему, а преподавателю следить за логикой его ответа.

*Основные требования к содержанию опорного конспекта:*

1. Полнота – в конспекте должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

*Основные требования к форме записи опорного конспекта:*

1. *Лаконичность.* Опорный конспект должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. *Структурность.* Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, то есть должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. *Акцентирование.* Для лучшего запоминания основного смысла опорного конспекта, главную идею выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. *Унификация.* При составлении опорного конспекта используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ и др.)
5. *Автономия.* Каждый малый блок (абзац) должен выражать законченную мысль и быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. *Оригинальность.* Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только студенту, но и преподавателю.
7. *Взаимосвязь.* Текст опорного конспекта должен быть взаимосвязан с текстом источника, что так же влияет на усвоение материала.

*Примерный порядок составления опорного конспекта*

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

#### **1.5 Методические рекомендации по подготовке к тесту.**

Также используется система контроля на основе разработанных тестов. Примерные варианты тестов приводятся в одном из разделов данной программы, которые рекомендуется использовать в ходе проведения практических занятий. Итоговое тестирование предполагает повторение всего изученного материала. Обучающиеся могут воспользоваться лекционными материалами, а также основной и дополнительной литературой для подготовки к тесту.

#### **1.6 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет,

систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную работу в течение всего периода обучения и непосредственную подготовку в дни, предшествующие экзамену по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на экзамен.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу.

Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли студента, либо чтобы студент подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа обучающегося.

## **2. Планы практических занятий**

### **Тема 1: Деловая коммуникация с позиций психологической и невербальной культуры**

#### **План:**

1. Психология поведения человека в процессе коммуникации.
2. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации.
3. Структура невербальной коммуникации.

*Литература:* [1, с. 10-68]; [9, с. 1-154].

#### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое невербальная коммуникация?
2. Каковы психологические механизмы невербального поведения?
3. Как правильно проводить анализ невербального поведения?
4. Чем отличается невербальная коммуникация от вербальной?
5. Какова структура невербальной коммуникации?

#### *Задание для самостоятельной работы:*

проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов, отметьте, где вербальная и невербальная информация дополняют друг друга, а где противоречат?

### **Тема 2: Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления**

#### **План:**

1. Основы устного общения.
2. Виды речи.
3. Речь как источник информации.
4. Формы вербальной коммуникации.
5. Культура речи.

*Литература:* [2, с. 10-424]; [4, с. 1-196].

#### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое вербальная коммуникация?
2. Какие виды речи вам известны?

3. Каковы функции речи?
4. Какие бывают формы вербальной коммуникации?
5. Что включает в себя понятие культуры речи?

*Задание для самостоятельной работы:*

дайте характеристику современной деловой устной речи российского бизнесмена (фонетический, лексический, грамматический уровень). Подготовьтесь к дискуссии на тему «Какую скрытую информацию можно извлечь из того, что человек говорит?»

При подготовке используйте рекомендованную литературу.

### **Тема 3 Коммуникации в конфликтных ситуациях**

**План:**

1. Виды конфликтов.
2. Причины конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Способы разрешения конфликтов.

*Литература:* [1, с. 10-68]; [7, с. 1-56].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Какие виды конфликтов вам известны?
2. Каковы причины возникновения конфликтов?
3. Какие функции выполняют конфликты в нашей жизни?
4. Как возникает и развивается конфликт?
5. Что вам известно о схемах анализа конфликтов?
6. Каковы особенности поведения в конфликтных ситуациях?
7. Какие психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях вы знаете?

*Задания для самостоятельной работы:*

проведите ролевую игру «Деловое совещание: как выходить из тупиковой ситуации».

### **Тема 4 Деловая культура и межкультурная коммуникация**

**План:**

1. Понятие и история происхождения этикета.
2. Основы деловой этики.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Атрибуты делового общения.

*Литература:* [1, с. 10-68]; [3, с. 124-292].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Какие основные понятия этики делового общения вам известны?
2. Что вы знаете из истории этикета?
3. Каковы особенности делового этикета в странах Западной Европы?
4. Каковы особенности делового этикета в Китае и Японии?
5. Что вам известно об особенностях делового этикета в мусульманских странах?
6. Каковы функции атрибутов делового общения?

*Задания для самостоятельной работы:*

подготовьте сообщение об особенностях делового этикета в одной из стран по выбору;