

**Приложение 1 к РПД Деловые коммуникации и международный
протокол в структуре связей с общественностью
42.03.02. Журналистика.
Направленность (профиль) Медиа-рилейшнз
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

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

Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	42.03.02. Журналистика
3.	Направленность	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Деловые коммуникации и международный протокол в структуре связей с общественностью
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

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 созданию 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.

1.4 Методические рекомендации по подготовке к 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.

1.5 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 зачету по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на зачет.

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: Деловые и межкультурные коммуникации

План:

1. Предмет, объект, задачи деловой и межкультурной коммуникации. Актуальность проблемы деловой и межкультурной коммуникации в современном обществе.
2. Взаимосвязь деловой и межкультурной коммуникации с другими дисциплинами.
3. Становление и развитие деловой и межкультурной коммуникации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является предметом, объектом и задачами деловой и межкультурной коммуникации?
2. Охарактеризуйте следующие понятия: деловые коммуникации, межкультурные коммуникации, контекстуальность (зависимость от места, времени, обстоятельств), динамичность, символический характер.
3. Назовите этапы развития деловой и межкультурной коммуникации.

Литература: [5, с. 3-94].

Задание для самостоятельной работы:

Проанализируйте основные понятия деловой и межкультурной коммуникации по материалам средств массовой информации и обоснуйте актуальность межкультурной коммуникации на современном этапе глобализации общества и миграционных процессов.

Тема 2: Деловые коммуникации: виды и функции. Деловые коммуникации в межкультурном аспекте

План:

1. Деловые коммуникации: определение и область применения.
2. Виды и функции деловых коммуникаций.
3. Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что называется деловыми коммуникациями? Назовите примеры деловых контактов в повседневной жизни.
2. Охарактеризуйте следующие понятия: деловые контакты, деловая коммуникация.
3. Каковы особенности установления деловой коммуникации в межкультурном аспекте?

Литература: [2, с. 10-423]; [4, с. 5-190].

Задания для самостоятельной работы:

Подготовьте материал о гендерном аспекте в деловой коммуникации.

Тема 3: Письменная деловая коммуникация в межкультурном аспекте

План:

1. Построение и написание делового текста. Основные принципы и приемы создания развёрнутого текста. План. План-конспект.
2. Заголовок и текст. Основные принципы формулирования заголовка. Соотношение заголовка и содержания текста.
3. Сегментация текста. Основные принципы сегментации текста. Типовые варианты сегментации текста.
4. Редактирование деловых текстов. Понятие “редактирование”. Основные принципы и приёмы редактирования.
5. Служебные документы. Понятие “документ”. Документы, характерные для канала коммуникации “подчинённый – начальник”. Заявление. Докладная записка. Объяснительная записка.
6. Деловая переписка. Общепринятые нормы делового письма. Виды деловых писем.
7. Особенности межкультурной письменной коммуникации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы основные принципы и приемы написания делового текста?
2. В чем особенности редактирования деловых текстов?
3. Выявите недостатков сегментации книжного текста на примере оглавления.
4. Какие сложности могут возникнуть в письменной коммуникации при межкультурном общении?

Литература: [2, с. 10-424]; [4, с. 5-196].

Задания для самостоятельной работы:

Пробное написание делового письма условному адресату.

Тема 4: Устная деловая коммуникация в межкультурном аспекте

План:

1. Искусство деловой речи.
2. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
3. Ведение делового совещания.
4. Публичные выступления.
5. Особенности устной деловой коммуникации в межкультурном аспекте.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как подготовить выступление?
2. Как сделать речь запоминающейся?
3. Как позиционировать себя руководителю, сотруднику во время переговоров? В каких ситуациях следует выступать от своего имени, а в каких – от имени организации?
4. Каковы причины непонимания и коммуникативных неудач в межкультурном общении?

Литература: [1, с. 3-464]; [3, с. 5-292].

Задания для самостоятельной работы:

Составьте выступление-презентацию руководителя недавно открывшейся фирмы перед иностранными инвесторами (профиль фирмы и национальность инвесторов – по выбору студента).

Тема 5: Деловой имидж и деловая репутация

План:

1. Определения понятий «деловой имидж» и «деловая репутация».
3. Виды имиджа и репутации.
4. Репутация и имидж руководителя/ сотрудника/ организации.
5. Процессуальный характер репутации и имиджа и возможности управления этим процессом.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем разница между имиджем и репутацией?
2. Какие особенности имиджа и репутации должны учитываться в межкультурном аспекте?
3. Какие виды репутации и имиджа можно выделить?
4. В чем отличие репутации и имиджа руководителя от репутации и имиджа сотрудника или организации?

Литература: [1, с. 3-464]; [3, с. 5-292].

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите, в компетенцию каких наук входит формирования имиджа и репутации в межкультурном аспекте.
2. Подготовьтесь к *учебной дискуссии* на тему «Есть ли необходимость формировать репутацию и имидж, если организация качественно и добросовестно выполняет свою работу?»

Тема 6: Невербальные средства общения

План:

1. Значение невербальных средств общения в создании положительного образа.
2. Мимика и жест.
3. Учет пространственных особенностей при публичном выступлении.
4. Фейсбилдинг.
5. Национально коннотированные невербальные средства общения.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем разница между «открытыми» и «закрытыми» жестами?
2. Каким образом необходимо учитывать пространственные особенности при выступлении (расстояние до собеседника, большое/маленькое помещение, расположение выступающего по отношению к аудитории)?
3. Какие жесты и мимика помогают создать впечатление уверенного в себе человека?
4. Как расположить аудиторию к себе с помощью «языка тела»?
5. Приведите примеры различного понимания одних и тех же жестов в различных культурах.

Литература: [2, с. 10-423]; [4, с. 5-190].

Задания для самостоятельной работы:

Составьте список невербальных средств общения, которых необходимо избегать при общении с американскими/японскими/английскими/немецкими/французскими коллегами.

Тема 7: Международный протокол. Международный этикет. Национальные стили ведения переговоров

План:

1. Международный протокол. Международный этикет.

2. Американский стиль ведения переговоров.
3. Английский стиль ведения переговоров.
4. Французский стиль ведения переговоров.
5. Немецкий стиль ведения переговоров.
6. Японский стиль ведения переговоров.
7. Южнокорейский стиль ведения переговоров.
8. Китайский стиль ведения переговоров.
9. Арабский стиль ведения переговоров.
10. Российский стиль ведения переговоров.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какой стиль ведения переговоров является наиболее эффективным, на ваш взгляд?
2. Каким образом следует исправить недостатки российского стиля ведения переговоров?

Литература: [5, с. 8-142]; [1, с. 5-456].

Задания для самостоятельной работы:

1. Опишите в письменном виде идеальный, на Ваш взгляд, стиль ведения переговоров.
2. Составьте *опорный конспект* по одной из тем.