

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Е.И. Луковникова* Е.И. Луковникова

*20 апреля* 20*22* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03.02 Деловые коммуникации**

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Учебный план bz090303\_22\_ПИЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	3	3	3	3
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., зав.каф., Белых Светлана Андреевна СВ

Рабочая программа дисциплины

### Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Протокол от 05 апреля 2022г. № 11

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Белых С. А. СВ

Председатель МКФ к.т.н., доцент

19 апреля 2022г. № 19

Ответственный за реализацию ОПОП

Варушева  
(подпись)

Варушева Е.Ю.  
(ФИО)

Директор библиотеки

Сейт  
(подпись)

Сейтжан А.Р.  
(ФИО)

№ регистрации

326  
(методический отдел)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование у обучающихся коммуникативной компетенции, позволяющей эффективно общаться в профессиональной деятельности, используя навыки вербального и невербального общения, через сформированное понятие кооммуникативного пространства, представление об особенностях и правилах деловой коммуникации; совершенствование владением письменной деловой, научной и устной публичной речи.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.03.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.2	Менеджмент	
2.2.3	Социология	
2.2.4	Учебная (технологическая) практика	
2.2.5	Маркетинг информационных услуг	
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.7	Производственная (преддипломная) практика	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Индикатор 1	УК-4.1 Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
Индикатор 2	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	составляющие процесса коммуникации и их влияние на результат; основные понятия речевой коммуникации;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать современные средства и технологии для осуществления деловой коммуникации; вести деловые разговоры соблюдая речевую и невербальную культуру;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	методикой основных видов делового общения; навыками составления письменных документов деловых коммуникаций.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Коммуникация как процесс</b>						
1.1	Лек	Введение в дисциплину "Деловые коммуникации". Понятие процесса и технологии коммуникации. Модель коммуникации. Участники (институты) коммуникационного процесса.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.3Л2.4	0,5	лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2

1.2	Лек	Информационно-коммуникативные средства и технологии. Деловые коммуникации. Коммуникативные процессы на предприятии и в деловой среде. Понятие делового этикета.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2	0,5	лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
1.3	Пр	Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации	1	0,25	УК-4	Л1.2 Л3.1	0	УК-4.1; УК-4.2
1.4	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	16	УК-4		0	УК-4.1; УК-4.2
1.5	Зачёт		1	1			0	
	Раздел	<b>Раздел 2. Основные виды деловой коммуникации</b>						
2.1	Лек	Деловые коммуникации: Деловой разговор. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора.	1	0,5	УК-4	Л1.2 Л2.2 Л2.3	0	УК-4.1; УК-4.2
2.2	Лек	Деловые коммуникации: Ведение деловой беседы; коммерческих переговоров; делового совещания. Прием посетителей и общение с ними. Ведение делового телефонного разговора.	1	1	УК-4	Л1.2 Л2.2 Л2.3	0	УК-4.1; УК-4.2
2.3	Пр	Ведение делового совещания	1	0,25	УК-4	Л1.3 Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2
2.4	Пр	Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора	1	0	УК-4	Л2.2 Л2.4	0	УК-4.1; УК-4.2
2.5	Пр	Прием посетителей и деловой телефонный разговор	1	0,25	УК-4	Л1.3 Л2.1	0	УК-4.1; УК-4.2
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	22	УК-4		0	УК-4.1; УК-4.2
2.7	Зачёт		1	1			0	
	Раздел	<b>Раздел 3. Речевые коммуникации</b>						
3.1	Лек	Этика и психология речевого общения	1	0,5	УК-4	Л2.1 Л2.3 Л2.4	0	УК-4.1; УК-4.2
3.2	Лек	Основные понятия теории речевой коммуникации и совершенствование навыков речевой деятельности	1	1	УК-4	Л2.1 Л2.3 Л2.4	1	лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
3.3	Пр	Совершенствование навыков устной речи	1	0	УК-4	Л2.1 Л2.4 Л3.1	0	УК-4.1; УК-4.2
3.4	Пр	Совершенствование навыков письменной речи	1	0,25	УК-4	Л1.1 Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2
3.5	Пр	Лингвистическая деловая игра "Переговоры"	1	1	УК-4	Л1.3 Л2.1	1	Деловая игра УК-4.1; УК-4.2
3.6	Пр	Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения	1	0	УК-4	Л2.2	0	УК-4.1; УК-4.2
3.7	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	24	УК-4		0	УК-4.1; УК-4.2
3.8	Зачёт		1	2			0	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (деловые игры)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 1.3. Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации. 1) Перечислите составляющие механизма передачи информации; 2) Изобразите схематично процесс передачи информации и назовите ее участников; 3) Назовите основные помехи процесса коммуникации; 4) Назовите условия наилучшего взаимопонимания между адресантом и адресатом в процессе коммуникации; 5) Какие из моделей коммуникации Дж. Грунига и Т. Ханта используют в деловом общении. 6) Наиболее значимые составляющие процесса коммуникации в соответствии со схемой И. Эвен-Зоара.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.3. Ведение делового совещания. 1) В чем польза деловых совещаний; 2) Перечислите основные виды деловых совещаний; 3) Основные поводы для проведения деловых совещаний; 4) Почему деловое совещание необходимо тщательно готовить; 5) В чем заключается подготовка делового совещания; 6) Особенности ведения делового совещания; 7) Организация и ведение дискуссий на деловом совещании; 8) Принятие решений на совещании; 9) Завершение совещания и ведение протокола.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.4. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора. 1) Дайте определение деловому разговору; 2) Какие требования предъявляют к деловому разговору? 3) Риторические инструменты делового разговора; 4) Правила речевого этикета в деловом разговоре; 5) Как применяют логические законы в деловом разговоре; 6) Использование умозаключений в деловой разговорной практике; 7) Аргументация и опровержение доводов; 8) Роль психологической культуры при ведении делового разговора; 9) Психологические типы собеседников; 10) Приемы защиты от некорректных собеседников; 11) Поведение в конфликтных ситуациях; 12) Невербальная культура делового разговора (позы, жесты, сигналы, мимика); 13) Невербальные средства повышения делового статуса.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.5. Прием посетителей и деловой телефонный разговор. 1) Влияние раскладки на итоги приема и цели сотрудничества; 2) Правила и методики общения с посетителями; 3) Правила ведения телефонного разговора, когда звонят ВАМ; 4) Правила ведения телефонного разговора, когда звоните ВЫ; 5) Приемы рационализации телефонного общения.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.3. Совершенствование навыков устной речи. 1) Дайте определение монологической речи; 2) Назовите существующие цели монологических речей; 3) Назовите, соответственно, функции информационной речи, убеждающей и побуждающей речей; 4) Структура монолога и правила успешного выступления; 5) Техника речи и артикуляция.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.4. Совершенствование навыков письменной речи. 1) Дайте определение письменной речи; 2) Что понимают под официально-деловым текстом; 3) Дайте краткую характеристику письменным документам: Протокол, Договор, Деловое письмо (сопроводительное, гарантийное, приглашение), письма граждан (предложение, заявление, жалоба, запрос, резюме).

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.5. Лингвистическая деловая игра "Переговоры". 1) В чем заключается подготовка к переговорам; 2) Опишите порядок ведения переговорного процесса; 3) В чем выражается техника ведения переговоров; 4) Универсальные тактические приемы и их использование на разных этапах переговоров; 5) Национальные особенности ведения переговоров.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.6. Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения. 1) Какую роль играет костюм в наше время? 2) Какие требования к нему предъявляются? 3) Можно ли деловой женщине оживить свой официальный костюм? 4) Почему надо быть осторожным, употребляя косметику и парфюмерию? 5) Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора? 6) Какое впечатление на собеседника производят "открытые" и "закрытые" жесты; 7) Какие эмоциональные жесты Вам известны? 8) Какое расстояние между собеседниками считается оптимальным? 9) Как можно трактовать посадку, походку, рукопожатие?

### 6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено планом

### 6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету.

Раздел 1.1.1) Раскройте понятие коммуникации и деловые коммуникации; 2) Изобразите общую схему (модель) процесса

коммуникации и поясните роль всех участников и составляющих;3) Почему в коммуникации важна обратная связь? 4) Какие факторы можно отнести к помехам коммуникационного процесса.

Раздел 1.2.1) Назовите информационно-коммуникативные средства и технологии; 2) Как выстроены деловые коммуникационные процессы на предприятии и в деловой среде;3) Основные правила делового этикета; 4) Делопроектирование и деловые коммуникации.

Раздел 1.3. 1) Перечислите составляющие механизма передачи информации; 2) Изобразите схематично процесс передачи информации и назовите ее участников; 3) Назовите основные помехи процесса коммуникации; 4) Назовите условия наилучшего взаимопонимания между адресантом и адресатом в процессе коммуникации.

Раздел 2.1. и 2.4.1) Назовите основные виды деловых коммуникаций; 2) Дайте определение деловому разговору; 3) Какие требования предъявляют к деловому разговору? 4) Риторические инструменты делового разговора; 5) Правила речевого этикета в деловом разговоре; 6) Как применяют логические законы в деловом разговоре; 7) Использование умозаключений в деловой разговорной практике; 8) Аргументация и опровержение доводов;9) Роль психологической культуры при ведении делового разговора; 10) Психологические типы собеседников; 11) Приемы защиты от некорректных собеседников; 12) Поведение в конфликтных ситуациях; 13) Невербальная культура делового разговора (позы, жесты, сигналы, мимика); 14) Невербальные средства повышения делового статуса.

Раздел 2.2.;2.3.;2.5.1) Основные правила ведения деловой беседы; 2) При каких обстоятельствах целесообразно проводить производственное совещание? 3) Как рационально организовать прием посетителей? 4) По каким признакам отличают деловой телефонный разговор от бытового?5) Влияние раскладки на итоги приема и цели сотрудничества; 6) Правила и методики общения с посетителями; 7) Правила ведения телефонного разговора; 8) Приемы рационализации телефонного общения; 9) Перечислите основные виды деловых совещаний;10) Особенности ведения делового совещания; 11) Организация и ведение дискуссий на деловом совещании; 12) Принятие решений на совещании.

Раздел 3.1.1) Дайте определение речевого этикета; 2) Проявление каких качеств можно отнести к соблюдению этикетных норм?3) Как выразить вежливость, тактичность, доброжелательность, выдержанность через конкретные речевые действия? 4) Цель использования этикетных форм общения в деловой среде? 5) Основные типы коммуникабельности людей.

Раздел 3.2.1) Раскройте понятие речевой коммуникации; 2) В чем отличие между понятием ЯЗЫК и РЕЧЬ? 3) Функции языка и речи;4) Назовите основные этапы реализации речевого действия;5) Формы и типы речевой коммуникации; 6) Почему чтение относят к речевой деятельности? 7) Способы чтения и фиксации прочитанной информации; 8) Конспект, аннотация, реферат. резюме как способ фиксации информации; 9) Эффективное слушание-эффективная коммуникация. Правила эффективного слушания;10) Основы технологии продуцирования письменной речи; 11) Особенности составления официальных деловых текстов.

Раздел 3.3.1) Дайте определение монологической речи; 2) Назовите существующие цели монологических речей; 3) Назовите, соответственно, функции информационной речи, убеждающей и побуждающей речей; 4) Структура монолога и правила успешного выступления; 5) Техника речи и артикуляция.

Раздел 3.4.1) Дайте определение письменной речи;2) Что понимают под официально-деловым текстом;3) Дайте краткую характеристику письменным документам: Протокол, Договор, Деловое письмо(сопроводительное, гарантийное, приглашение), письма граждан(предложение, заявление, жалоба, запрос, резюме).

Раздел 3.5.1) В чем заключается подготовка к переговорам; 2) Опишите порядок ведения переговорного процесса;3) В чем выражается техника ведения переговоров; 4) Универсальные тактические приемы и их использование на разных этапах переговоров; 5) Национальные особенности ведения переговоров.

Раздел 3.6.1) Какую роль играет костюм в наше время? 2) Какие требования к нему предъявляются? 3) Можно ли деловой женщине оживить свой официальный костюм? 4) Почему надо быть осторожным, употребляя косметику и парфюмерию? 5) Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора? 6) Какое впечатление на собеседника производят "открытые" и "закрытые" жесты; 7) Какие эмоциональные жесты Вам известны?;8) Какое расстояние между собеседниками считается оптимальным? 9) Как можно трактовать посадку, походку, рукопожатие?

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные вопросы и задания к практическим занятиям (в том числе к деловым играм), вопросы к зачету.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник	Москва: КноРус, 2014	5	
ЛП. 2	Яшин Б. Л.	Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2019	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575193">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575193</a>

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 3	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Баева О.А.	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва: Новое знание, 2005	10	
Л2. 2	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие	Москва: Академия, 2007	40	
Л2. 3	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение. Культура речи: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016	5	
Л2. 4	Гончарова Т. В., Плеханова Л. П.	Речевая культура личности: практикум	Москва: Флинта, 2016	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432</a>
<b>7.1.3. Методические разработки</b>					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Деловые%20коммуникации.МУ.2012.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Деловые%20коммуникации.МУ.2012.pdf</a>
Л3. 2	Татарникова Н.М., Сморкалова Л.В., Ефремов И.В.	Русский язык, культура речи и культурология: методические указания	Братск: БрГУ, 2015	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.%20Русский%20язык,культура%20речи%20и%20культурология.МУ.2015.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.%20Русский%20язык,культура%20речи%20и%20культурология.МУ.2015.pdf</a>
<b>7.3.1 Перечень программного обеспечения</b>					
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level				
7.3.1.3	doPDF				
7.3.1.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»				
7.3.1.5	ЭБС «ЛАНЬ»				
7.3.1.6	Консультант Плюс: Студент				
7.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License				
<b>7.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>					
7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система				
7.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»				
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.7	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"				
7.3.2.8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
7.3.2.9	Национальная электронная библиотека НЭБ				
7.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)				
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					

3227	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 - ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz ОЗУ 2,00ГБ Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 44 шт. - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.
3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и обработки информации	Основное оборудование: - проектор Aser Projector X 1260, - экран, - монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver (8 штук), - системный блок CPU 4000.2*512MB (8 штук). Дополнительно: - меловая доска – 1 шт. - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 16/7 шт. - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При подготовке к занятиям в форме лекций обучающимся рекомендуется изучить конспект предыдущей лекции; выполнить задание преподавателя, если он рекомендовал предварительную подготовку к новой теме. В рамках лекции проводится экспресс-опрос по предыдущей теме.

Методические указания по подготовке и выполнению практических занятий:

1.3. Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите внимание на определение помех и роль "передатчика" в их формировании. Что считают помехами у участников коммуникационного процесса (адресанта и адресата)? Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.3. Ведение делового совещания. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание и роль (ведущий, секретарь, участник с предложением по решению проблемы). Определите тему совещания, продемонстрируйте действия, необходимые для соответствия роли. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. При проведении занятия в форме деловой игры требуется составить протокол делового совещания. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.4. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите внимание на ошибки, допущенные при демонстрации делового разговора другими участниками, назовите их и опишите пути их ликвидации. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.5. Прием посетителей и деловой телефонный разговор. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. При демонстрации телефонных разговоров обратите внимание на использование речевого этикета. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.3. Совершенствование навыков устной речи. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание: речь на тему... Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите свое внимание, что письменная и устная речь могут отличаться, изучите эти отличия. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.4. Совершенствование навыков письменной речи. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание: изложите письменно полученное задание (реферат, аннотация, конспект, резюме). Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.



3.5. Лингвистическая деловая игра "Переговоры". Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии внимательно выслушайте правила игры, получите задание, определитесь с командой для ведения переговоров, предложите предмет переговоров из текущей действительности. Обсудите итоги игры, удачные и провальные моменты. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.6. Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). Найдите в Интернете книгу Аллана Пиза о позах, мимике, жестах. Заранее приготовьте и распечатайте на бумаге изображения различных поз и мимики и жестов. Расскажите какие из них не допустимы или мешают в деловых коммуникациях. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.