

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзумов Пётр Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северного

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

федерального университета

Дата подписания: 22.04.2024 12:05:39

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

для обучающихся по выполнению практических работ

по дисциплине «**Искусство деловых коммуникаций в профессиональной
деятельности**»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Защита национальных интересов Российской Федерации в эконо-
мической и внешнеэкономической сфере

Пятигорск, 2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» - формирование у студентов целостного, системного представления о ценностно-личностных возможностях речевого самовыражения в речевом общении, о ценностях речевой культуры, о богатстве речевой личности.

Задачи изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности»:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- раскрытие сущности профессиональной этики;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ИД-2 _{УК-4} использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; ИД-3 _{УК-4} оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах с учетом профессиональной коммуникации как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений, опираясь на виды речевой деятельности; использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках используя основы межкультурной коммуникации при ведении переговоров; оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных, выявляя конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными	ИД-1 _{ОПК-5} Выполняет профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Выполняет профессиональные задачи в процессе ведения деловых переговоров в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение		
---	--	--

Дисциплина «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам базовой части. Ее освоение происходит в 6 семестре.

1. Методические рекомендации по организации практических занятий

Практическое занятие №1

Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

Цель данной темы – изучить профессиональную коммуникацию как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

Форма работы: круглый стол.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях (круглый стол):

1. Охарактеризуйте сущность речевой коммуникации и ее модель.
2. Функции речевой коммуникации.
3. Перечислите виды коммуникации.

Индивидуальное творческое задание: Представить коммуникацию, ее значение, виды и функции.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №2

Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

Цель данной темы – изучить профессиональную коммуникацию как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

Форма работы: круглый стол.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык.

1. Вопросы для обсуждения на практических занятиях (круглый стол):

2. Назовите составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.
3. Речевой подтекст.
4. Что такое метаязык?

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризовать участников деловой коммуникации и ее целевую аудиторию

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:
1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №3

Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.

Цель данной темы – изучить виды речевой деятельности, вербальную и невербальную коммуникации.

Форма работы: круглый стол.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Характеристика видов речевой деятельности. Чтение как разновидность речевой коммуникации. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях (круглый стол):

1. Характеристика видов речевой деятельности.
2. Чтение как разновидность речевой коммуникации.
3. Назовите виды слушания.
4. Совершенствование видов слушания.

Индивидуальное творческое задание: Отразить основные модели и стили деловых коммуникаций.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №4

Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.

Цель данной темы – изучить виды речевой деятельности, вербальную и невербальную коммуникации.

Форма работы: круглый стол.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях (круглый стол):

1. Что собой представляет письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации?
2. Совершенствование навыков устной речи.
3. Что такое техника речи?
4. Охарактеризуйте невербальные средства общения.
5. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
6. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризуйте имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №5

Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Цель данной темы – изучить психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Перечислите основные типы коммуникабельности людей.
2. Эго-состояния и речевое общение.

Индивидуальное творческое задание: Представьте стратегию и тактику информационного воздействия на участников в процессе коммуникации?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №6

Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Цель данной темы – изучить психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Женский и мужской тип речи. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию. Зоны общения

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте женский и мужской тип речи.
2. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию.
3. Что собой представляют зоны общения?

Индивидуальное творческое задание: Отразить психологические аспекты делового общения.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Ре-

жим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №7

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

Цель данной темы – изучить основы межкультурной коммуникации..

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каковы национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию?

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризовать коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №8

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

Цель данной темы – изучить основы межкультурной коммуникации..

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Национальное и межнациональное общение: Япония, Германия, Италия, Франция, США, Россия.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте национальное и межнациональное общение: Япония, Германия, Италия, Франция, США, Россия.

Индивидуальное творческое задание: Представить основные правила делового взаимодействия в системе международного бизнеса?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-

Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №9

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Цель данной темы – изучить деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте речевой этикет в профессиональной коммуникации.
2. Перечислите принципы речевого поведения.
3. Этика и сфера общения.

Индивидуальное творческое задание: Отразить смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-

Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №10

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Цель данной темы – изучить деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций. Этика пользования телефонами.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте манеры человека в деловой обстановке.
2. Этикетные формулы типичных ситуаций.
3. Этика пользования телефонами.

Индивидуальное творческое задание: Представить виды и особенности деловых приемов и делового этикета.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-

Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №11

Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Цель данной темы – изучить конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Дайте классификацию конфликтов.
2. Охарактеризуйте стадии и структуру конфликта.
3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризуйте коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №12

Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Цель данной темы – изучить конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Что собой представляют спор, полемика, дебаты?
2. Каковы их психологические аспекты убеждения.
3. Охарактеризуйте спор, полемика, дебаты с точки зрения психологических аспектов внушения.

Индивидуальное творческое задание: Проанализировать влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Ре-

жим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №13

Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации

Цель данной темы – изучить типичные коммуникативные ситуации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Пресс-конференция.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Деловая беседа: структура деловой беседы.
2. Перечислите факторы успеха деловой беседы.
3. Деловая беседа по телефону.
4. Охарактеризуйте пресс-конференцию.

Индивидуальное творческое задание: Представить особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №14

Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации

Цель данной темы – изучить типичные коммуникативные ситуации.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Дайте характеристику деловым совещаниям.
2. Перечислите типы совещаний.
3. Как происходит подготовка совещания.
4. Перечислите правила поведения на совещании.
5. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризовать отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №15

Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.

Цель данной темы – изучить особенности ведения переговоров и организации совещаний.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте деловые переговоры и их стадии: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.

Индивидуальное творческое задание: Представить установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс

2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации

5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №16

Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.

Цель данной темы – изучить особенности ведения переговоров и организации совещаний.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики и конкуренции любая организация, функционирующая в сфере бизнеса, стремится обеспечить своевременное качественное информирование целевой аудитории, желает добиться максимально высокого уровня взаимопонимания и сотрудничества с различными социальными группами и структурами, а также грамотного управления потоками информации внутри своей организации. Для эффективного решения данных задач требуется знание специальных коммуникационных технологий, включающих в себя комплекс разнообразных приемов, операций и процедур в рамках деловых коммуникаций.

Теоретическая часть:

Принципы речевого поведения на переговорах. Способы взаимодействия на переговорах. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте принципы речевого поведения на переговорах.
2. Способы взаимодействия на переговорах.
3. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.

Индивидуальное творческое задание: Отразить этические аспекты и практику вручения подарков в деловом общении.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:
1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №17

Тема 9. Официально-деловая письменная речь

Цель данной темы – изучить официально-деловую письменную речь.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте письменные коммуникации.
2. Перечислите виды официально-деловых текстов.
3. Деловое письмо: структура, стилистика.

Индивидуальное творческое задание: Охарактеризовать средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный. *Дополнительная литература:*

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашиова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Практическое занятие №18

Тема 9. Официально-деловая письменная речь

Цель данной темы – изучить официально-деловую письменную речь.

Форма работы: традиционный семинар.

Организационная форма: собеседование

Актуальность изучения темы обусловлена тем, что деловое общение (или коммуникация) как общественно значимая деятельность человека принимает в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций». Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха.

Теоретическая часть:

Отчеты, предложения и их разновидности. Резюме: типы и правила составления. Профессиональные коммуникации посредством современных средств общения.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Охарактеризуйте отчеты, предложения и назовите их разновидности.
2. Резюме: типы и правила оставления.
3. Охарактеризуйте профессиональные коммуникации посредством современных средств общения.

Индивидуальное творческое задание: Проанализировать влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
5. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

выбор оптимальных, выявляя конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

3. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимахова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

3. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

1. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
2. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «**Искусство деловых коммуникаций в профессиональной
деятельности**»
для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: Защита национальных интересов Российской Федерации в эко-
номической и внешнеэкономической сфере

Пятигорск, 2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» - формирование у студентов целостного, системного представления о ценностно-личностных возможностях речевого самовыражения в речевом общении, о ценностях речевой культуры, о богатстве речевой личности.

Задачи изучения дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности»:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- раскрытие сущности профессиональной этики;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.

- **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ИД-2 _{УК-4} использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; ИД-3 _{УК-4} оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах с учетом профессиональной коммуникации как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений, опираясь на виды речевой деятельности; использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках используя основы межкультурной коммуникации при ведении переговоров; оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных, выявляя конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в	ИД-1 _{ОПК-5} Выполняет профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Выполняет профессиональные задачи в процессе ведения деловых переговоров в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

сфере экономики, ис- ключающими противо- правное поведение		
--	--	--

- Дисциплина «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам базовой части. Ее освоение происходит в 6 семестре.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста и бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение теоретического материала (литературы);
- подготовка к практическим занятиям (работам);
- подготовка к круглому столу;
- выполнение индивидуальных творческих заданий.

Цель самостоятельного изучения литературы – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель самостоятельной подготовки к практическому занятию – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Целью подготовки к круглому столу является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

Задачи подготовки к круглому столу:

- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости.

Цель подготовки к индивидуальным творческим заданиям – закрепление полученных знаний.

Задачами подготовки к индивидуальным и творческим заданиям являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

При проведении текущего контроля рейтинговая оценка знаний студента оценивается следующим образом:

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
	бсеместр		
1.	Контрольная точка №1 (собеседование по 1-3 тему)	6 нед.	15
2.	Контрольная точка №2 (собеседование по 4-6 тему)	12 нед.	20
3.	Контрольная точка №3 (собеседование по 7-9 тему)	16 нед.	20
	Итого за 6 семестр		55
	Итого		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены. Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины.

Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область изучаемой дисциплины. Все эти вопросы не составляют сути понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Изучаемая дисциплина имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия — это та база, на которой строится каждая наука. Понятия — узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым.

Студент должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа создает для этого необходимые условия, помогает будущему высококвалифицированному специалисту овладеть технологией самостоятельного производства знаний.

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературы, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Чтобы не «утонуть» в огромном объеме рекомендованных ему для изучения источников, студент, прежде всего, должен научиться правильно их читать. Правильное чтение рекомендованных источников предполагает следование нескольким несложным, но весьма полезным правилам.

Предварительный просмотр книги включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением. При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить разделы, главы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

Научные издания сопровождаются различными вспомогательными материалами — научным аппаратом, поэтому важно знать, из каких основных элементов он состоит, каковы его функции.

Знакомство с книгой лучше всего начинать с изучения аннотации — краткой характеристики книги, раскрывающей ее содержание, идейную, тематическую и жанровую направленность, сведения об авторе, назначение и другие особенности. Аннотация помогает составить предварительное мнение о книге.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, в которой дается оценка содержания книги, затрагиваемой в ней проблематики, содержится информация о жизненной и творческой биографии автора, высказываются полемические замечания, разъясняются отдельные положения книги, даются комментарии и т.д. Вот почему знакомство с вступительной статьей представляется очень важным: оно помогает студенту сориентироваться в тексте работы, обратить внимание на ее наиболее ценные и важные разделы.

Той же цели содействует знакомство с оглавлением, предисловием, послесловием. Весьма полезными элементами научного аппарата являются сноски, комментарии, таблицы, графики, списки литературы. Они не только иллюстрируют отдельные положения книги или статьи, но и сами по себе являются дополнительным источником информации для читателя.

Если читателя заинтересовала какая-то высказанная автором мысль, не нашедшая подробного освещения в данном источнике, он может обратиться к тексту источника, упоминаемого в сноске, либо к источнику, который он может найти в списке литературы, рекомендованной автором для самостоятельного изучения.

Существует несколько форм ведения записей:

— план (простой и развернутый) — наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т.д. Развернутый план — неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

— тезисы — кратко сформулированные положения, основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию.

Составление конспектов

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

Самостоятельно изученные темы предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование. Теоретические темы курса (отдельные вопросы), выносимые на самостоятельное изучение, представлены ниже.

Для выполнения данного вида самостоятельной работы студентов, необходимо изучить следующие темы:

Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.

Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.

Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.

Тема 9. Официально-деловая письменная речь

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта. При составлении конспекта необходимо внимательно прочитать текст. После этого выделить главное, составить план; кратко сформулировать основные положения текста; законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Конспект предоставляется в рукописном виде на практическом занятии.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

В процессе формирования профессиональных и общих компетенций практические занятия занимают промежуточное положение между теоретическим и производственным обучением и служат одним из важнейших средств осуществления связи теории и практики.

Цель подготовки к практическим занятиям – закрепление полученных знаний.

Задачами подготовки к практическим занятиям являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Эффективность практических занятий зависит в значительной степени от четкой постановки познавательной задачи, а также инструктажа, в процессе которого студенты осмысливают сущность задания, последовательность выполнения его отдельных элементов. Поэтому возрастает роль методических указаний для студентов по выполнению практических занятий, которые должны быть составлены так, чтобы избавить преподавателя от мелочной опеки и высвободить время на руководство наиболее сложными исполнительскими действиями обучаемых.

Формы организации работы обучающихся на практических занятиях могут быть разнообразными:

Фронтальная форма – одна и та же работа выполняется всеми студентами.

Групповая форма – одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек (парная, микрогруппа).

Индивидуальная форма – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При данных формах организации работы можно использовать: упражнения; тренинги; решение типовых задач; занятия с решением ситуационных задач; конкурсы и т.д.

Состав и содержание практических занятий должны быть направлены на реализацию требований к знаниям и умениям, практическому опыту, определенных ФГОС. Выполнение практических работ позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции при освоении основной профессиональной образовательной программы. На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

При разработке содержания практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина.

Руководство практической работой преподаватель осуществляет в форме инструктирования: вводного, текущего и заключительного.

Важную роль в процессе проведения практических занятий играет педагогическое руководство, которое позволяет наблюдать за работой, регулировать ее темп, дает возможность развивать самостоятельность и творческую активность студента.

При подготовке к каждому практическому занятию студенты должны:

- изучить тему и цель занятия;
- рассмотреть знания и умения, приобретаемые в результате освоения темы, в рамках формируемых компетенций или их части;
- изучить актуальность темы практического занятия;
- рассмотреть теоретическую часть;
- ответить на поставленные вопросы;
- руководствоваться при изучении темы списком рекомендуемой литературы.

Контроль усвоения знаний, умений обучаемых проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов требованиям, которые в учебной программе приводятся в формулировках: студент должен знать, уметь, иметь практический опыт.

К формулировкам вопросов предъявляются следующие требования:

- вопросы должны быть четкими, ясными по смыслу, краткими по форме;
- вопросы должны предполагать строго определенный ответ, т.е. должны пониматься обучаемыми однозначно и не допускать «двусмысленности»;
- не должно быть вопросов, предполагающих односложные ответы; не следует формулировать вопросы с подсказкой ответа;
- не следует формулировать вопросы так, как они изложены в учебной программе или учебнике. Вопросы должны способствовать развитию мышления и носить проблемный характер.

Контрольные вопросы призваны обеспечить самопроверку надежности знаний и умений, приобретенных в ходе выполнения лабораторной (практической) работы. В их состав должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К КРУГЛОМУ СТОЛУ

Круглый стол – это практическое занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Целью подготовки к круглому столу является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

Задачами, решаемыми, в ходе круглого стола через формирование навыков выступают:

- активного слушания и коммуникации:
- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- критического мышления и прогнозирования:
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Студент самостоятельно прорабатывает материал по теме круглого стола; готовит вопросы по теме круглого стола.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к круглому столу выступление и участие в дискуссии. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить источники информации по теме, а также составить текст выступления. Текст должен быть логичным, целостным, аргументированным.

Критерии оценивания участия в круглом столе:

- Масштабность, глубина и оригинальность суждений;

- Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;
- Умение вести дискуссию;
- Умение отстаивать своё мнение;
- Активность в обсуждении;
- Общая культура и эрудиция.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ТВОРЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

В процессе формирования профессиональных и общих компетенций индивидуальные и творческие задания занимают промежуточное положение между теоретическим и производственным обучением и служат одним из важнейших средств осуществления связи теории и практики.

Цель подготовки к индивидуальным творческим заданиям – закрепление полученных знаний.

Задачами подготовки к индивидуальным творческим заданиям являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Эффективность индивидуальных творческих заданий зависит в значительной степени от четкой постановки познавательной задачи, а также инструктажа, в процессе которого студенты осмысливают сущность задания, последовательность выполнения его отдельных элементов. Поэтому возрастает роль методических указаний для студентов по выполнению индивидуальных и творческих заданий, которые должны быть составлены так, чтобы избавить преподавателя от мелочной опеки и высвободить время на руководство наиболее сложными исполнительскими действиями обучаемых.

Формы организации работы обучающихся на практических занятиях могут быть разнообразными:

Фронтальная форма – одна и та же работа выполняется всеми студентами.

Групповая форма – одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек (парная, микрогруппа).

Индивидуальная форма – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Индивидуальные и творческие задания – это практические занятия, в основе которого преднамеренно заложены задания, решение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и точкам зрения, действуя в нестандартных ситуациях

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценивания участия в круглом столе:

- Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;
- Умение отстаивать своё мнение;
- Общая культура и эрудиция.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие : [16+] / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : По-

волжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>. – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».
3. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система

Профессиональные базы данных

3. <http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности Российской Федерации
4. econbez.ru - Экономическая безопасность - информационно-аналитический портал