

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 10:32:22
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.О.14

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 128

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

канд.экон.наук, доцент, Стерхова Н.Г.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Деловые коммуникации" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).
2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представлений о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.2	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.3	Управление общественными отношениями
2.1.4	Экономика труда
2.1.5	Экономическая социология
2.1.6	Этика деловых отношений и культура управления
2.1.7	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Внешнеэкономические связи предприятий агропромышленного комплекса
2.2.2	Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса
2.2.3	Лидерство и управление командами
2.2.4	Организация, нормирование и оплата труда
2.2.5	Теория организации
2.2.6	Трудовое право
2.2.7	Имиджелогия
2.2.8	Кадровый аудит и делопроизводство
2.2.9	Производственный и операционный менеджмент
2.2.10	Управление конфликтами в организации
2.2.11	Управление человеческими ресурсами
2.2.12	Документирование управленческой деятельности
2.2.13	Организация и планирование предпринимательской деятельности в АПК
2.2.14	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.15	Управление персоналом в условиях изменений

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
УК-4.3	Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
ПК-7. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов	
ПК-7.1	Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени
ПК-7.2	Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-7.3	Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации ;
3.1.2	- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации ее деятельности;
3.1.3	- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;

3.1.4	- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
3.1.5	- этические нормы деловых взаимоотношений;
3.1.6	- функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию;
3.1.7	- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникации;
3.1.8	- способы преодоления коммуникативных барьеров и управления коммуникативным процессом.
3.2	Уметь:
3.2.1	- собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию в экспертной системе;
3.2.2	- выбирать адекватные бизнес – процессу и деловой ситуации средства коммуникации в экспертной системе;
3.2.3	- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
3.2.4	- организовывать и реализовывать переговорный процесс, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации в экспертной системе.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
3.3.2	- влияния на индивид, группу, команду, общественность;
3.3.3	- составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов, документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Деловая переписка в экспертной системе /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Лекция визуализация
Деловая переписка в экспертной системе /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Деловые беседы и совещания в экспертной системе /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Деловые беседы и совещания в экспертной системе /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Деловая игра
Деловые беседы и совещания в экспертной системе /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Деловые переговоры в экспертной системе /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	

Деловые переговоры в экспертной системе /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Деловая игра
Деловые переговоры в экспертной системе /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Деловой этикет и культура в сфере деловых коммуникаций /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Деловой этикет и культура в сфере деловых коммуникаций /Ср/	2	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Современные формы деловых коммуникаций и их эффективность /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Современные формы деловых коммуникаций и их эффективность /Ср/	2	20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Зачет /Зачёт/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Сущность и виды коммуникаций
2. Коммуникация как функция управления организацией
3. Понятие организации
4. Особенности внутренних коммуникаций в организации
5. Структура внутренних коммуникаций
6. Виды коммуникаций в организации
7. Межличностные коммуникации в организации
8. Современные коммуникационные технологии в организации
9. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации
10. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы
11. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс
12. Деловая коммуникация
13. Деловое совещание
14. Пресс-конференция
15. Деловые переговоры
16. Деловая презентация: цели презентации, подготовка, составление
17. Презентация товара при продаже
18. Типы презентации товаров и услуг
21. Коммуникативные приемы подхода к покупателю
22. Самопрезентация: положительный имидж, анализ своих целей
24. Как проанализировать свой «товар»
25. Приемы установления контакта
26. Знакомство
27. Деловая одежда
28. Уверенность в себе
29. Открытость и закрытость для окружающих
30. Позитивный тип делового партнера

31. Респектабельный тип делового партнера
32. Оптимально настроенный тип делового партнера
33. Познавательное общение
34. Убеждающее общение
35. Экспрессивное общение
36. Суггестивное общение
37. Ритуальное общение
38. Особенности маркетинговых коммуникаций
39. Процесс маркетинговых коммуникаций
40. Вербальные средства коммуникации
41. Слушание в деловой коммуникации
42. Невербальные средства коммуникации
43. Организация пространственной среды
44. Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации
45. Манипуляции в общении
46. Гендерный аспект коммуникативного поведения
47. Критика и комплименты в деловой коммуникации
48. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
49. Барьеры в общении
50. Публичная речь
51. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
52. Формы деловой коммуникации
53. Деловая беседа по телефону
54. Дискуссия
55. Роль и место коммуникации в процессе общения
56. Менеджер как информационно – коммуникативный центр

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение термина «коммуникация».
2. Приведите основную классификацию коммуникаций.
3. Расскажите о характеристиках внешней среды.
4. Что собой представляют особенности внутренних коммуникаций в организации?
5. Опишите модели коммуникативных сетей, обеспечивающих прохождение горизонтальных и вертикальных информационных потоков в организации.
6. Опишите психологическую структуру внутренних коммуникаций.
7. Каковы основные этапы коммуникационного процесса в организациях?
8. Опишите схемы координации.
9. В чем отличие вертикальных коммуникаций от горизонтальных?
10. Приведите основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в организации.
11. В чем заключается роль обратной связи в межличностных коммуникациях?
12. Каковы основные цели нисходящих коммуникаций?
13. Каковы основные цели восходящих коммуникаций?
14. Опишите методы повышения эффективности восходящих коммуникаций.
15. Какие современные коммуникационные технологии в организации вы знаете?
16. Можно ли рассматривать коммуникативный процесс как последовательно реализуемые этапы производства, мультипликации, распространения, приема, распознавания и использования информации?
17. В чем сходство и различия между понятиями «коммуникативный процесс» и «коммуникация как процесс»?
18. Какие способы передачи информации вы знаете?
19. Каковы требования к формируемым информационным материалам?
20. По каким каналам и звеньям коммуникативной цепи протекает информация?
21. Как обеспечивается процесс протекания информации по различным каналам коммуникации? Каковы преимущества и недостатки каналов коммуникации?
22. Какие виды обмена информацией используются в коммуникативных процессах?
23. Можно ли общение рассматривать как коммуникативный процесс?
24. По каким критериям можно оценивать эффективность коммуникативного процесса?
25. Какие виды аргументации используются в межличностных коммуникациях?
26. Каковы основные функции деловой беседы?
27. Какие виды бесед вы знаете?
28. От чего зависит эффективность делового разговора?
29. Какие типы совещаний вы знаете?
30. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
31. Что представляет собой пресс-конференция?
32. С какой целью проводятся пресс-конференции?
33. В чем специфика проведения пресс-конференции?
34. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
35. Что вы знаете о целях переговоров?
36. Как подготовиться к переговорам?

37. Какими критериями определяется эффективность ведения переговоров?
38. Какие стили ведения переговоров вы знаете?
39. Какие принципы ведения переговоров вы знаете?
40. Каковы цели презентации?
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену
не предусмотрено
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)
не предусмотрено
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Доклады: 1. Сущность и виды коммуникаций 2. Коммуникация как функция управления организацией 3. Понятие организации 4. Особенности внутренних коммуникаций в организации 5. Структура внутренних коммуникаций 6. Виды коммуникаций в организации 7. Межличностные коммуникации в организации 8. Современные коммуникационные технологии в организации 9. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации 10. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы 11. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс 12. Деловая коммуникация 13. Деловое совещание 14. Пресс-конференция 15. Деловые переговоры 16. Деловая презентация: цели презентации, подготовка, составление 17. Презентация товара при продаже 18. Типы презентации товаров и услуг 21. Коммуникативные приемы подхода к покупателю 22. Самопрезентация: положительный имидж, анализ своих целей 24. Как проанализировать свой «товар» 25. Приемы установления контакта 26. Знакомство 27. Деловая одежда 28. Уверенность в себе 29. Открытость и закрытость для окружающих 30. Позитивный тип делового партнера 31. Респектабельный тип делового партнера 32. Оптимально настроенный тип делового партнера 33. Познавательное общение 34. Убеждающее общение 35. Экспрессивное общение 36. Суггестивное общение 37. Ритуальное общение 38. Особенности маркетинговых коммуникаций 39. Процесс маркетинговых коммуникаций 40. Вербальные средства коммуникации 41. Слушание в деловой коммуникации 42. Невербальные средства коммуникации 43. Организация пространственной среды 44. Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации 45. Манипуляции в общении 46. Гендерный аспект коммуникативного поведения 47. Критика и комплименты в деловой коммуникации 48. Вопросы и ответы в деловой коммуникации 49. Барьеры в общении 50. Публичная речь 51. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров 52. Формы деловой коммуникации 53. Деловая беседа по телефону 54. Дискуссия 55. Роль и место коммуникации в процессе общения Менеджер как информационно – коммуникативный центр

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Приходько О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2020	Электронный ресурс
Л1.2	Гейман О. Б.	Деловые и научные коммуникации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	Электронный ресурс
Л1.3	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Воронов Д. Г., Гейман О. Б.	Деловые коммуникации: Практикум: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2023	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.5	Access 2016			
6.3.1.6	Project 2016			
6.3.1.7	VisualStudio 2015			
6.3.1.8	Office 2007 Suites			
6.3.1.9	MozillaThinderbird			
6.3.1.10	7-Zip			
6.3.1.11	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.12	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.13	OfficeStandard 2010			
6.3.1.14	OfficeStandard 2013			
6.3.1.15	LibreOffice			
6.3.1.16	ОС Windows Vista			
6.3.1.17	ОС Windows 7			
6.3.1.18	ОС Windows 8			
6.3.1.19	ОС Windows 10			
6.3.1.20	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.21	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.22	OpenOffice 4.1.1			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
35a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
57a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (23 шт.), стулья (53 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (6 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1шт.)) и учебно-наглядные пособия
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
38a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Система знаний по дисциплине «Деловые коммуникации» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Для освоения дисциплины необходимо: 1) посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга; 2) посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, тесты и рефераты для самостоятельной

работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок;

3) систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем;

4) под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам;

5) при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Деловые коммуникации», проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются студенты испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет в дистанционной образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____