

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»

Кафедра «Мировая и региональная экономика»
Экономический факультет

Образовательная программа
41.03.02 Регионоведение России
Направленность (профиль) программы
Региональная политика и региональное управление

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Статус дисциплины:
входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала-2019

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.02 – Регионоведение России (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» июня 2017 г. №554.

Разработчик(и): Кафедра «Мировая и региональная экономика»
Преподаватель Гуруева З.М. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Мировая и региональная экономика»
от «25» июня 2019 г., протокол № 10

Зав. кафедрой д.э.н., проф. Магомедова М.М. 

на заседании Методической комиссии экономического факультета
от «28» июня 2019 г., протокол № 10

Председатель  к.э.н., доц. Сулейманова Д.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «01» июля 2019 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А. Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.02 Регионоведение России, профиль подготовки – Региональная политика и региональное управление.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой «Мировая и региональная экономика».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-4, общепрофессиональных – ОПК-7, профессиональных – ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: контрольная работа и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72 часа.

Объем дисциплины в очной форме обучения

семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	Общий объем	в том числе					
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа		контроль
		Всего	из них				
Лекции	Практические занятия						
7	72	36	18	18	36	зачет	

Объем дисциплины в очно-заочной форме обучения

курс	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	Общий объем	в том числе					
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа		контроль
		Всего	из них				
Лекции	Практические занятия						
4	72	28	14	14	44	зачет	

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» являются:

- формирование компетенции обучающегося в области теории и практики делового общения;
- обучение его практическим методам ведения деловых переговоров и деловой переписки;
- изучение и обобщение национальных особенностей делового общения в различных странах.

В курсе «Деловые коммуникации» рассматривается комплекс вопросов, связанных с осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Освоение данной дисциплины позволит понимать роль и значение коммуникации в профессиональной деятельности современного специалиста, основы и современные требования ведения деловых переговоров и переписок в решении комплексных междисциплинарных задач, связанных с эффективным взаимодействием в переговорном процессе с целью достижения совместного решения, уметь организовывать и проводить деловые переговоры.

Методология преподавания дисциплины должна исходить из необходимости сочетания теоретических и практических положений с учетом

реальных ситуаций и действующих норм, регламентирующих правила ведения деловой переписки и переговоров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.02 Регионоведение России, профиль подготовки – Региональная политика и региональное управление.

Программа курса охватывает широкий круг вопросов, связанных с теорией и практикой коммуникации, с осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин гуманитарного и социального, математического и естественнонаучного циклов, изучающих разнообразные аспекты управления социально-экономическими и производственными системами.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	Знает: принципы выбора стиля общения в зависимости от целей и условий коммуникации; методы адаптации речи и стилей общения к различным ситуациям. Умеет: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных)	Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия

		и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; Владеет: навыками деловой коммуникации и различными стилями общения в зависимости от ситуации взаимодействия	
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	Знает: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; основные требования к составлению деловых бумаг в различной стилистике Умеет: составлять деловые бумаги, в том числе резюме и сопроводительные письма, необходимые при приеме на работу; Владеет: практическими навыками ведения деловой переписки, составления официальных и неофициальных писем и сообщений с учетом особенностей стилистики.	
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знает: правила и порядок публичных выступлений перед аудиторией в зависимости от целей выступления, характера аудитории, уровня ее подготовки Умеет: выбирать стиль общения с аудиторией, готовить публичные выступления Владеет: практическими навыками выступлений перед аудиторией	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности по региональной проблематике в соответствии установленными правилами и нормами.	Знает: установленные правила и нормы оформления и составления отчетной документации по вопросам развития регионов России. Умеет: составлять отчеты и аналитические документы по вопросам регионального развития России в соответствии с установленными и актуальными требованиями. Владеет: навыками составления отчетов и аналитических записок по различным вопросам развития регионов России	Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия, деловая игра

	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения по вопросам развития регионов России, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знает: порядок подготовки и представления публичных сообщений по вопросам развития регионов России. Умеет: составлять публичные сообщения и отчеты по вопросам развития регионов России Владеет: практическими навыками подготовки и представления публичных отчетов и сообщений по проблемам регионального развития России; навыками представления информации по вопросам развития регионов России с применением средств мультимедиа.	
ПК-1. Способен выявить научную проблему в исследовании общественно-политических, социально-экономических, историко- культурных, этноконфессиональных и внешнеполитических процессов регионов России и разработать основные направления ее решения.	ПК-1.1. Работает с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, отбирает издания по исследуемой тематике, составляет аннотируемую библиографию.	Знает: принципы работы с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран Умеет: отбирать издания по исследуемой тематике, составлять аннотируемую библиографию Владеет: навыками работы с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, навыками отбора источников по конкретной тематике, навыками составления библиографии.	Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия
	ПК-1.3. Определяет цели и задачи регионального исследования, формулирует объект и предмет регионального исследования, создаёт и применяет методологический аппарат.	Знает: методические основы и принципы определения целей и задач исследования, выделения объекта и предмета, выбора методологии исследования Умеет: определять цели и задачи, объект и предмет исследования вопросов регионального развития России Владеет: навыками определения целей и задач регионального исследования, формулирует объект и предмет регионального исследования, создаёт и применяет методологический аппарат, навыками интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном и	

		межрегиональном контекстах.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения - очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров								
1.	Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях
2.	Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов, выполнение тестовых заданий
3.	Тема 3. Виды коммуникации	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях
4.	Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.	7		4	4		4	Опросы, участие в дискуссиях
	Итого по 1 модулю	36		10	10		16	Контр. работа
Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров								
1	Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров.	7		2	2		6	Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов

2	Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях
3	Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров	7		2	2		6	Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов
4.	Тема 8. Российская этика делового общения.	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов
	Итого по 2 модулю	36		8	8		20	Контр.раб
	ИТОГО:	72		18	18		36	

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров								
1.	Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях
2.	Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	7		2	2		6	Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов, выполнение тестовых заданий
3.	Тема 3. Виды коммуникации	7		2	2		4	Опросы, участие в дискуссиях
4.	Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.	7		2	2		6	Опросы, участие в дискуссиях
	Итого по 1 модулю	36		8	8		20	Контр.работа
Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров								
1	Тема 5. Американский и европейский стили	7		2	2		8	Опросы, участие в дискуссиях,

	ведения переговоров						представление докладов
2	Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.	7		2	2		8 Опросы, участие в дискуссиях
4.	Тема 7. Российская этика делового общения.	7		2	2		8 Опросы, участие в дискуссиях, представление докладов
	Итого по 2 модулю	36		6	6		24 Контр.раб
	ИТОГО:	72		14	14		44

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине «Деловые коммуникации»

Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение.

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.

Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные

модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.

Тема 3. Виды коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Виды коммуникаций. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.

Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления.

Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров

Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров.

Американский национальный стиль ведения политических переговоров; "пакетные" решения американская ментальность; балансирование между противоположными национальными интересами

Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.

Японский национальный стиль ведения переговоров; Китайский национальный стиль ведения переговоров; бизнес и «китайские церемонии» значение в общении языка жестов; восточная пунктуальность; индийский стиль ведения переговоров

Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров.

Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров
Немецкий национальный стиль ведения переговоров. Французский национальный стиль ведения переговоров. Английский национальный стиль ведения переговоров. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров.

Тема 8. Российская этика делового общения.

Принципы ведения дела в России. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность. Принцип приоритета старшего. Принцип приоритета женщины. Принципы развития диалога Телефонный разговор.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Теоретические основы деловых переговоров

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.

1. Коммуникация как объект научного исследования.
2. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания.
3. Коммуникативные процессы и моделирование
4. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php
2. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации: учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.

1. Структура коммуникативного процесса.
2. Модели коммуникации

3. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php

2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

3. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации: учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

Тема 3. Виды коммуникации

1. Критерии классификации видов коммуникаций.

2. Понятие коммуникационных барьеров.

3. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации.

4. Электронная коммуникация

5. Понятие устной коммуникации.

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php

2. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций.

1. Деловое общение как коммуникация.

2. Виды устных форм делового взаимодействия.

3. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

4. Психологические особенности публичного выступления.

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php

2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Модуль 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров

Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров

1. Американская культура ведения переговоров.
2. Тактические приемы.

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php

2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

3. Будаева Светлана Владимировна Культурные факторы в определении национального стиля ведения международных переговоров // Вестник ЗабГУ. 2012. №7. С.57-62

Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.

1. Японский национальный стиль ведения переговоров.
2. Китайский национальный стиль ведения переговоров.

Литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

2. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров.

1. Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров
2. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации. Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php

2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

3. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб.:СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

Тема 8. Российская этика делового общения.

1. Принципы ведения дела в России

2. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность.

3. Тактические приемы.

Литература:

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

2. В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова - Международные деловые переговоры Издательство: Финансы и статистика, СтГАУ "АГРУС" 2005

3. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.02 – Регионоведение России предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На лекциях по данной дисциплине рекомендуется применение основных таблиц, схем и рисунков, предусмотренных содержанием рабочей программы, компьютерных презентаций и т. д.

Семинарскими занятиями предусматривается сочетание индивидуальных и групповых форм работы, выполнение практических заданий с использованием методов развития творческого мышления личности и др.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса - это ориентация на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает все виды ее, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- подготовку к текущим занятиям - лекции, практическое занятие, семинар, контрольная работа, тестирование, устный опрос;

- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку;

кроме того:

- выполнение рефератов, домашних заданий, выполнение индивидуально полученных заданий или предложенных по личной инициативе студента, рефератов, докладов в группе, на студенческих конференциях,

- участие в работах, выполняемых не в обязательном порядке под руководством преподавателя или без его руководства.

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия. Результаты устного опроса учитываются при выставлении

рейтингового балла. Так же формой контроля самостоятельной работы является подготовка рефератов, содержание которых будет представлено публично на мини-конференции и сопровождено презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Написание реферата используется в учебном процессе с целью развития у студентов умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников, обобщение материала, выделения главного, формулирования выводов. С помощью рефератов студент глубже изучает разделы и темы дисциплины, учится логически мыслить, оформлять, докладывать, презентовать и защищать результаты самостоятельно проведенного исследования.

Процесс подготовки, написания и защиты реферата включает:

- выбор темы в соответствии с предложенной преподавателем тематикой;
- подбор литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание и оформление текста (5-15 машинописных страниц);
- подготовка тезисов доклада (на 7-10 минут);
- устное изложение в виде доклада, в том числе с использованием средств мультимедиа

Содержание реферата студент докладывает на практическом занятии. По результатам написания, защиты и обсуждения студенту выставляется соответствующий балл за самостоятельную работу.

Темы дисциплины для самостоятельного изучения:

Тема дисциплины	Вид и содержание самостоятельной работы и ссылки на литературу	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Введение в основы теории коммуникации	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4	4	Опрос, участие в дискуссиях

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,6,5	4	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов
Тема 3. Виды коммуникации	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,6	4	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов
Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,6,7	4	Опрос, участие в дискуссиях
Тема 5. Американский стиль ведения деловых переговоров.	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, подготовка и выполнение рефератов, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,6,8	6	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов, тестирование
Тема 6. Особенности делового поведения в странах Азии.	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,5,6,8	4	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов, тестирование
Тема 7. Европейский стиль ведения переговоров	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,5,6,8	6	Опрос, участие в дискуссиях
Тема 8. Российская этика делового общения.	Проработка учебного материала, работа с источниками, подготовка к практическому занятию, повторение пройденного материала Литература: 1,2,3,4,5,6,8	4	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов, тестирование
итого		36	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p>	<p>Знает: принципы выбора стиля общения в зависимости от целей и условий коммуникации; методы адаптации речи и стилей общения к различным ситуациям. Умеет: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; Владеет: навыками деловой коммуникации и различными стилями общения в зависимости от ситуации взаимодействия</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия</p>
	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p>	<p>Знает: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; основные требования к составлению деловых бумаг в различной стилистике Умеет: составлять деловые бумаги, в том числе резюме и сопроводительные письма, необходимые при приеме на работу; Владеет: практическими навыками ведения деловой переписки, составления официальных и неофициальных писем и сообщений с учетом особенностей стилистики.</p>	
	<p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с</p>	<p>Знает: правила и порядок публичных выступлений перед аудиторией в зависимости от целей выступления, характера аудитории, уровня ее</p>	

	учетом аудитории и цели общения	подготовки Умеет: выбирать стиль общения с аудиторией, готовить публичные выступления Владеет: практическими навыками выступлений перед аудиторией	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности по региональной проблематике в соответствии установленными правилами и нормами.	Знает: установленные правила и нормы оформления и составления отчетной документации по вопросам развития регионов России. Умеет: составлять отчеты и аналитические документы по вопросам регионального развития России в соответствии с установленными и актуальными требованиями. Владеет: навыками составления отчетов и аналитических записок по различным вопросам развития регионов России	Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия, деловая игра
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения по вопросам развития регионов России, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знает: порядок подготовки и представления публичных сообщений по вопросам развития регионов России. Умеет: составлять публичные сообщения и отчеты по вопросам развития регионов России Владеет: практическими навыками подготовки и представления публичных отчетов и сообщений по проблемам регионального развития России; навыками представления информации по вопросам развития регионов России с применением средств мультимедиа.	

<p>ПК-1. Способен выявить научную проблему в исследовании общественно-политических, социально-экономических, историко-культурных, этноконфессиональных и внешнеполитических процессов регионов России и разработать основные направления ее решения.</p>	<p>ПК-1.1. Работает с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, отбирает издания по исследуемой тематике, составляет аннотируемую библиографию.</p>	<p>Знает: принципы работы с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран Умеет: отбирать издания по исследуемой тематике, составлять аннотируемую библиографию Владеет: навыками работы с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, навыками отбора источников по конкретной тематике, навыками составления библиографии.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, написание докладов и эссе, дискуссия</p>
	<p>ПК-1.3. Определяет цели и задачи регионального исследования, формулирует объект и предмет регионального исследования, создаёт и применяет методологический аппарат.</p>	<p>Знает: методические основы и принципы определения целей и задач исследования, выделения объекта и предмета, выбора методологии исследования Умеет: определять цели и задачи, объект и предмет исследования вопросов регионального развития России Владеет: навыками определения целей и задач регионального исследования, формулирует объект и предмет регионального исследования, создаёт и применяет методологический аппарат, навыками интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном и межрегиональном контекстах.</p>	

7.2. Типовые контрольные задания

Тематика докладов, рефератов и эссе.

1. Восточная модель ведения переговоров
2. Основные правила культуры общения и культуры перевода на международных переговорах
3. Правила подготовки публичного выступления

4. Правила делового этикета
5. Принципы ведения дела в России
6. Основные правила интерпретации невербальных коммуникаций
7. Подготовка к переговорам: выбор стратегии и тактики
8. Основные этапы проведения переговоров
9. Личностный стиль: феномен, структура, типология
10. Роль компьютерных технологий в деловых коммуникациях
11. Личностные стили ведущих мировых политических лидеров
12. Психологические аспекты переговорного процесса
13. Формирование позитивного имиджа государственной службы в средствах массовой информации: проблемы и возможности их решения
14. Конфликты в деловых коммуникациях
15. Этика и этикет делового общения
16. Информационное сопровождение и связи с общественностью во время переговоров: новые информационные технологии
17. Западная и восточная культура переговоров: сравнительный анализ
18. Общая характеристика восточной культуры переговоров
19. Индийский стиль ведения переговоров
20. Латиноамериканский стиль ведения переговоров

Примерные тестовые задания

1. Деловая этика представляет собой...
 - a) Деловые отношения предпринимателей
 - b) Совокупность принципов поведения людей
 - c) Поведение людей в конфликтных ситуациях
 - d) Личное поведение человека
2. Термин «этика» ввел...
 - a) Демокрит
 - b) Сократ
 - c) Платон
 - d) Аристотель
3. Определить, что собеседник говорит неправде, позволяет:
 - a) Мимика и жесты
 - b) Характер собеседника
 - c) Расположение за столом переговоров
 - d) Задаваемый собеседником вопрос

4. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:
- Деловые переговоры
 - Деловое общение
 - Деловая беседа
 - Условное совещание
5. Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...
- Требуют быстрее искоренения
 - Становятся разнообразнее
 - Меньше влияют на исход переговоров
 - Становятся серьезнее
6. В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол:
- Основной и дополнительный
 - Умышленный и непреднамеренный
 - Официальный и неофициальный
 - Краткий и полный
7. В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по 3 общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа...
- Вежливости
 - Равенства
 - Ответственности
 - Справедливости
8. Выбор стиля руководства зависит от:
- Напористости участников
 - Точки зрения руководителя на проблему
 - Ситуации и целей совещания
 - Состава участников
9. Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, - это:
- Обратная связь
 - Восприятие поступков
 - Ощущение защиты
 - Осознание поведения
10. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

- a) Правилами проведения деловой беседы
 - b) Пунктами деловой беседы
 - c) Практическими советами
 - d) Этапами деловой беседы
11. Открытые вопросы – это вопросы, которые...
- a) Выясняют мотивы и позиции собеседников
 - b) Выявляют позитивные и нейтральные позиции
 - c) Требуют какой-то информации
 - d) Дополняют сведения о собеседнике
12. Во время публичного выступления интерес слушателей должен...
- a) Немного уменьшаться
 - b) Расти
 - c) Не пропадать
 - d) Оставаться на одном уровне
13. Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...
- a) 40 минут
 - b) 15 минут
 - c) 30 минут
 - d) 60 минут
14. Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы...
- a) Провокационные
 - b) Контрольные
 - c) Направляющие
 - d) Информационные
15. Цель формального приема в начале переговоров...
- a) Спровоцировать собеседников
 - b) Создать атмосферу взаимопонимания
 - c) Высказать точку зрения своей стороны
 - d) Выслушать точку зрения партнеров
16. Чтобы определить, понимает ли вас собеседник, следует использовать вопросы...
- a) Контрольные
 - b) Информационные
 - c) Встречные
 - d) Однополосные
17. На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки...

- a) 20-25
 - b) 10-15
 - c) 5-7
 - d) 30-40
18. «Вы-подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы...
- a) Установить границы общения
 - b) Лучше понять собеседника
 - c) Обозначить свое ведущее положение
 - d) Определить роли в общении
19. Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания – такое ведение совещания предполагает...
- a) Административный стиль
 - b) Авторитарный стиль
 - c) Демократический стиль
 - d) Дипломатический стиль
20. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы...
- a) Избегать личных оскорблений
 - b) Избегать конфронтации
 - c) Незаметно воздействовать на другую сторону переговоров
 - d) Мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию
21. В конце деловых переговоров перед партнером следует поставить...
- a) Условия выполнения договоренностей
 - b) Границы его компетентности
 - c) Нерешенные вопросы
 - d) Условия для дальнейшего сотрудничества
22. В начале делового совещания необходимо сразу...
- a) Согласовать правила работы
 - b) Решить спорные вопросы
 - c) Высказать одну из точек зрения
 - d) Объявить повестку дня
23. Чтобы дискуссия была результативной, в ней должны принимать участие...
- a) Сторонники эффективного решения проблемы
 - b) Приверженцы противоположных точек зрения
 - c) Сотрудники с разной степенью деловой заинтересованности
 - d) Компетентные специалисты
24. Из критериев к любой переговорной стратегии относятся...
- a) Приводить к разумному соглашению

- b) Быть эффективными
 - c) Затрагивать интересы третьих лиц
 - d) Не портить отношения между сторонами
25. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:
- a) Моральных кодексах
 - b) Должностных инструкциях
 - c) Требованиях к подбору персонала
 - d) Управленческих рекомендациях
26. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает:
- a) Повестка совещания
 - b) Список участников совещания
 - c) Протокол результатов совещания
 - d) Регламент
27. Принципиальные переговоры будут успешными, если ...
- a) Сделать разграничение между участниками и предметом переговоров
 - b) Разбираться с проблемой
 - c) Сконцентрировать внимание на позициях сторон
 - d) Сосредоточиться на интересах сторон
28. Учет состава аудитории, содержания и характера выступления, объективная самооценка оратора - это факторы, влияющие на ...
- a) Деловую беседу
 - b) Принятие решения при переговорах
 - c) На ход дискуссии
 - d) Коммуникативное общение
29. Из понятий к началу деловой беседы относятся:
- a) Создание благоприятной атмосферы
 - b) Привлечение внимания к теме
 - c) Возбуждение интереса
 - d) Установление контакта
30. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как:
- a) Равенство
 - b) Честность
 - c) Свобода
 - d) Справедливость

Примерная контрольная работа

Вариант 1

- 1) Цели и основные виды переговоров.
- 2) Типология деловых писем
- 3) Американская культура ведения переговоров.

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу

1. Определение международных переговоров
2. Культура – как неотъемлемая часть переговоров.
3. Цели и основные виды переговоров.
4. Применение правил современного этикет и норм протокола в различных ситуациях.
5. Этикет на официальных мероприятиях
6. Общие правила составления делового письма
7. Типология деловых писем.
8. Электронная переписка
9. Подготовка документов и материалов к переговорам. Подготовка к двусторонним переговорам.
10. Стадии переговорного процесса. Роль повестки дня и определение предмета переговоров как важных элементов переговорного процесса
11. Анализ предмета переговоров, определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов.
12. Американская культура ведения переговоров.
13. Тактические приемы.
14. Японский национальный стиль ведения переговоров.
15. Китайский национальный стиль ведения переговоров.
16. Общая характеристика западноевропейской культуры переговоров
17. Общая характеристика восточно-европейской культуры переговоров

18. Принципы ведения дела в России
19. Русский стиль ведения переговоров: мифы и реальность.
20. Тактические приемы.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 100 баллов,
- представление рефератов – 90 баллов
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 100 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 60 баллов,
- тестирование - 40 баллов.

Зачет проходит в устной или письменно-устной форме в виде ответов на задания; при необходимости (для уточнения оценки) задаются дополнительные контрольные вопросы.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса:

<http://cathedra.dgu.ru/Default.aspx?id=2564>

б) основная литература:

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации: учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
2. Коноваленко М. Ю. , Коноваленко В. А. Теория коммуникации.

Учебник. М.: ЮРАЙТ, 2012. URL: http://geum.ru/kurs/teoriya_kommunikatsii_-_konovalenko_myu.php (дата обращения 15.06.2019 г.)

3. **Основы** теории коммуникации: Учебник /Под ред. проф. О-75 М.А. Василика. — М.: Гардарики, 2003. — 615 с.: <https://studfile.net/preview/3617187/> (дата обращения 15.06.2019)

4. Основы теории коммуникации: учебное пособие / О.Л. Гнатюк. — 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2017. — 256 с. — (Бакалавриат).

В) дополнительная литература:

5. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

6. В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова - Международные деловые переговоры Издательство: Финансы и статистика, СтГАУ "АГРУС" 2005

7. Ланцова, Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>

8. Грушевицкая Т.Г., Попков В.Д., Садохин А.П. Основы межкультурной коммуникации: Учебник для вузов. /Под ред. А.П. Садохина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. URL: http://gendocs.ru/v25897/грушевицкая_т.г.,_попков_в.д.,_садохин_а.п._основы_межкультурной_коммуникации

9. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. М., 2001. URL: <http://www.nir.ru/socio/articles/poch.htm> (дата обращения: 15.06.2019 г.)

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

1. <http://eLIBRARY.RU> [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2019). — Яз. рус., англ.

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из

сети университета, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2019).

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ / Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения 15.06.2019).

4. <http://window.edu.ru> (дата обращения 15.06.2019)

5. <http://uisrussia.msu.ru> (дата обращения 15.06.2019)

6. <http://diss.rsl.ru> (дата обращения 18.06.2019)

7. <http://www.government.ru> (дата обращения 17.06.2019)

8. <http://rosstat.gov.ru/> (дата обращения 17.06.2019)

9. <http://www.economy.gov.ru/> (дата обращения 17.06.2019)

10. <http://www.minfin.ru> (дата обращения 17.06.2019)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Дисциплина «Деловые коммуникации» отличается прикладным характером и значительной связью с нормативными и правовыми актами, поэтому при ее изучении необходимо пользоваться различными информационными источниками, справочниками, периодической литературой, электронными ресурсами, практическим опытом.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» проводится на лекциях, практических занятиях, консультациях и путем самостоятельной работы вне аудитории.

Очень актуальной является разработка и демонстрация мультимедийных презентаций по темам. Студенты хорошо владеют компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, поэтому интересно использование Интернет-ресурсов, электронных учебников, составление заданий для выполнения в Microsoft Office.

Для студентов очной формы обучения оптимальным вариантом изучения

дисциплины является наличие и постоянное ведение двух тетрадей: лекционной и с практическим материалом, предназначенной для систематической проверки преподавателем.

Очень важно при изучении дисциплины:

- 1) посещение аудиторных занятий,
- 2) выполнение всех заданий, выдаваемых преподавателем.

Для изучения дисциплины «Деловые коммуникации» студенты могут использовать источники, указанные в данной рабочей программе.

Практические занятия проводятся с целью углубленного освоения учебного материала по теме, выработки навыков в решении практических задач, приобретению профессиональных умений в области планирования и анализа экономических показателей. Главным содержанием практических занятий является активная работа каждого студента.

По результатам практического занятия студентам может быть выставлена оценка: с учетом его активности на занятии; уровня подготовки к занятию; знания теоретического материала и умения решать практические задания.

Невыполненные в течение занятия задания подлежат выполнению во внеучебное время.

Процедура проведения семинарского занятия включает:

- выступления студентов по обсуждаемым вопросам темы;
- ответы выступающих на заданные в аудитории вопросы;
- дополнение ответов выступающих по вопросам темы;
- подведение итогов рассмотрения вопросов семинара преподавателем.

На семинарском занятии запланированные теоретические вопросы должны быть рассмотрены более подробно и полно, чем на состоявшихся лекциях, с анализом действующих нормативных актов, практических ситуаций. На семинарах студенты должны грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что

подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений.

Семинарские занятия предназначены для закрепления пройденного материала в следующих формах: обсуждение основных вопросов тем, самостоятельных заданий, тестирование, контрольные работы.

При подготовке семинара преподавателю желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций;

б) подготовка обучаемых и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление учащимся 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, и др.);
- создание набора наглядного материала.

Для подведения итогов семинара можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде конкретных фактов, примеров и пр.;

- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в изучении рекомендуемой литературы и нормативных актов, составлении конспектов по вопросам темы, переданной на самостоятельное изучение, подготовке научных докладов, рефератов, представлении презентаций проведенных исследований.

Выполнение доклада направлено на изучение студентами актуальных проблем современной экономической теории. Оформление научного доклада, реферата следует осуществлять в соответствии с установленными требованиями. Научные доклады и рефераты могут рекомендоваться преподавателем для обсуждения на студенческих научных конференциях, а также для участия в конкурсах.

Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Процессы информатизации современной образовательной деятельности характеризуются процессами совершенствования и массового распространения

современных информационных технологий, активно применяемых для передачи информации и обеспечения взаимодействия преподавателя и обучаемого. Современный преподаватель должен не только обладать знаниями в области информационных технологий, но и быть специалистом по их применению в своей профессиональной деятельности.

1. Основным средством ИТ любой системы образования является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением, которое является инструментарием информационных технологий – технологий работы с текстами, графикой, табличными данными и т.д. В современных системах образования широкое распространение получили универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

2. Компьютерная сеть Интернет, обеспечивающая мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

3. Электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

4. Интернет-телефония. С помощью специального оборудования и программного обеспечения через Интернет можно проводить аудио и видеоконференции.

5. Образовательные электронные издания. Индивидуальная работа с ними дает глубокое усвоение и понимание материала. Эти технологии позволяют, при соответствующей доработке, приспособить существующие курсы к индивидуальному пользованию, предоставляют возможности для самообучения и самопроверки полученных знаний.

С помощью сетевых средств ИКТ становится возможным широкий доступ

к учебно-методической и научной информации, организация оперативной консультационной помощи, моделирование научно-исследовательской деятельности, проведение виртуальных учебных занятий (семинаров, лекций) в реальном режиме времени.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо наличие персональных компьютеров с доступом в Интернет для преподавателей; аудитории, оснащенные мультимедийными средствами обучения для проведения лекций, проведения семинарских занятий, проверки самостоятельных работ, решения тестов и т.д., компьютерные классы с выходом в Интернет для студентов.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

