

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт экономики и права»
(НОУ МИЭП)**

**Методические указания для проведения практических занятий
по дисциплине «Деловые коммуникации»**

(для студентов факультета «Экономики и управления»)

Методические указания
составил(и):

к.э.н., доцент каф.
Т.В. Якушина МГМУ.

Методические указания для проведения
практических занятий по дисциплине «Деловые
коммуникации»

(для студентов ф-та «Экономики и управления»)

разработаны в соответствии с ФГОС ВО:

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
по направлению подготовки 38.03.02 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ (уровень бакалавриата)
(приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 г. №7).*

составлены на основании учебного плана:

утвержденного Учёным советом НОУ МИЭП

Методические указания одобрены на заседании кафедры

Менеджмента, государственного и муниципального управления

Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018/19 уч. год

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Н.А. Завалько

Содержание

1. Цель и задачи методических указаний
2. Перечень тем практических занятий
3. Содержание и методика проведения практических занятий
4. Заключение. Освоение компетенций
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Цель и задачи методических указаний

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по направлению обучения по программе 38.03.02 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении задач, тестовых заданий, усвоении теоретических вопросов по курсу на практических занятиях.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Готовясь к практическому занятию, обучающийся должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекции, самостоятельном изучении. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Преподаватель имеет возможность в личном кабинете наблюдать за работой каждого обучающегося, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь на практическом занятии.

Практические занятия являются важной формой, способствующей усвоению курса Деловые коммуникации. Основные задачи этих занятий сводятся к тому, чтобы научить обучающихся, самостоятельно мыслить, изжить имеющиеся штампы и способствовать расширению общей культуры. В ходе занятий обучающиеся должны научиться применять выработанную методику в практике конкретных исследований, анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

В процессе практических занятий обучающихся выполняют различные виды работы. Практические работы могут носить репродуктивный и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающихся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения порядка выполнения работы, заполнения таблицы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от обучающихся требуется выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы. Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, работа с литературой, справочниками, составление таблиц, схем, и др.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе дисциплины Деловые

коммуникации. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно выполнить.

При проведении практических занятий используются различные формы организации работы обучающихся: фронтальная, групповая, индивидуальная. Каждая из них позволяет решать определенные дидактические задачи: разнообразить работу обучающихся, повысить ответственность каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ, повысить качество подготовки обучающихся.

Основными этапами практического занятия являются:

1. проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию;

2. инструктаж, проводимый преподавателем;

3. выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач, тестовых задач;

4. последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения, обучающихся запланированными компетенциями.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выполнения задания:

Знать:	
ОПК-4:	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Уровень 1	особенности видов деловых переговоров
Уровень 2	особенности деловых коммуникативных стилей
Уровень 3	характеристики этапов переговоров с деловыми партнерами
Уметь:	
ОПК-4:	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Уровень 1	использовать преимущества импровизированных переговоров
Уровень 2	организовать подготовку деловых переговоров
Уровень 3	применять в практической деятельности методы ведения научной коммуникации
Владеть:	
ОПК-4:	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Уровень 1	навыками составления деловых писем
Уровень 2	навыками проведения переговоров
Уровень 3	навыками составления пресс-релиза и организации пресс-конференции

2. Перечень тем практических занятий

Практическая работа № 1. «Устные и письменные стратегии деловой коммуникации. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

Практическая работа № 2. «Деловые приемы и светские рауты. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

3. Содержание и методика проведения практических занятий:

Практическая работа № 1. «Устные и письменные стратегии деловой коммуникации. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

1. Любой, даже самый не искусленный в тонкостях социальной психологии и управления, человек уверен в том, что первые минуты, часы, дни и недели пребывания нового сотрудника в организации являются в значительной степени определяющими его дальнейшую судьбу в организации и профессиональную карьеру. Это особенно важно для руководителей структурных подразделений (цехов, отделов, служб). С одной стороны, они должны произвести благоприятное впечатление на трудовой коллектив в целом.

С другой – «понравиться» всем – задача, реально не выполнимая. Не зря народная мудрость гласит: «На вкус и цвет товарища нет».

Предположим, что Вас назначили руководителем одного из подразделений крупной фирмы. Только что гендиректор представил Вас трудовому коллективу и, пожелав успешной работы, убыл в головной офис. Какую «тронную речь» Вы заготовили для своих подчиненных и как предпочтете ее воспроизвести?

2. *Составьте тезисы выступления перед сотрудниками организации на произвольную тему. Какие приемы активизации внимания аудитории Вы предпочтете во вступлении, основной и заключительной частях речи?*

3. *На вопрос «Как дела?» обычно в ответ звучит: «Все о'кей», «Полный порядок», «Нет проблем». Как следует это понимать? Действительно ли существуют «беспроблемные» личности, группы, организации?*

Каким образом можно отследить обратную связь при осуществлении деловой переписки?

Практическая работа № 2. «Деловые приемы и светские рауты. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

Любой, даже самый не искушенный в тонкостях социальной психологии и управления, человек уверен в том, что первые минуты, часы, дни и недели пребывания нового сотрудника в организации являются в значительной степени определяющими его дальнейшую судьбу в организации и профессиональную карьеру. Это особенно важно для руководителей структурных подразделений (цехов, отделов, служб). С одной стороны, они должны произвести благоприятное впечатление на трудовой коллектив в целом. С другой – «понравиться» всем – задача, реально не выполнимая. Не зря народная мудрость гласит: «На вкус и цвет товарища нет».

Предположим, что Вас назначили руководителем одного из подразделений крупной фирмы. Только что гендиректор представил Вас трудовому коллективу и, пожелав успешной работы, ушел в головной офис.

Какую «тронную речь» Вы заготовили для своих подчиненных и как предпочтете ее воспроизвести?

2. Составьте тезисы выступления перед сотрудниками организации на произвольную тему. Какие приемы активизации внимания аудитории Вы предпочтете во вступлении, основной и заключительной частях речи?

На вопрос «Как дела?» обычно в ответ звучит: «Все о'кей», «Полный порядок», «Нет проблем».

3. Как следует это понимать? Действительно ли существуют «беспроблемные» личности, группы, организации?

4. Как можно выработать у менеджера способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации?

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЗАНЯТИЙ

Реализация компетенций:

- ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

1. Степень завершенности и правильности ответов на задания ПТК: полнота раскрытия вопросов; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

2. Полнота и целостность выполнения задания, полнота использования литературных источников по вопросам; анализа учебной литературы по дисциплине «Деловые коммуникации» для решения профессиональных задач, анализа научной литературы для решения профессиональных задач.

3. Соблюдение требований к решению задач: – правильное оформление; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы.

Преподаватель анализирует оценочную таблицу. Выставляет и мотивирует итоговые оценки.

1. оценки **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

2. оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

3. оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

4. оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Преподаватель сообщает о достижении целей занятия:

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

На основании заключительной беседы с обучающимися преподаватель делает вывод, о том насколько достигнуты цели практического занятия.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Рекомендуемая литература						
Основная литература						
Код	Авторы	Заглавие	Назначение	Издательство	Год издания	Количество
Л1.1	Горфинкель В. Я., Торопцов В. С., Швандар В. А.	Коммуникации и корпоративное управление	Учебное пособие	М.: Юнити-Дана – 129 с.	2015	

Л1.2	Синяева И.М.	Интегрированные маркетинговые коммуникации	Учебник	М.: Юнити-Дана – 505 с.	2015	
Л1.3	Шарков Ф.И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг.	Учебное пособие	М.: Дашков и К – 324 с.	2016	
Дополнительная литература						
Л2.1	В.П. Ратникова	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров	Учебник для вузов	М.: Юрайт – 527 с.	2015	
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»						
	Наименование ресурса			Адрес		
Э1	Сайт посвящен российской прессе и содержит информацию о 1400 центральных и региональных периодических изданий			http://media-atlas.ru		
Э2	Страничка Совета Тренеров НЛП			http://www.nlp.ru		
Перечень информационных и дистанционных образовательных технологий						
Перечень программного обеспечения						
1	Операционная система Windows 7;					
2	Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office 2010 (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.).					
Перечень информационных справочных систем						
1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;					
2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;					
3	Информационно-правовая система Гарант;					
Перечень дистанционных образовательных технологий						
1	Система дистанционного обучения «Прометей»;					
2	Система видеоконференцсвязи «Mirapolis Virtual Room»;					
3	Галактика Портал внутренних и внешних коммуникаций учебного заведения (личный кабинет обучающегося/преподавателя в ЭИОС НОУ МИЭП).					