



ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

4 СЕМЕСТР

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

ЗАЧЕТ

Цель дисциплины

- **на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать представления о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.**

Задачи дисциплины

- **дать научно обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;**
- **вооружить пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;**
- **развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;**
- **способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.**

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
- умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30).

Содержание дисциплины

- **Модуль 1. Коммуникативная компетентность специалиста**
- **Модуль 2. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.**
- **Модуль 3. Формы деловой коммуникации**
- **Модуль 4. Методы стимулирования критического и творческой мышления специалистов в деловой сфере**

Темы сообщений к видеоконференции

1. **Деловой разговор**
2. **Деловая беседа по телефону**
3. **Деловые совещания**
4. **Пресс-конференция**
5. **Деловые переговоры**
6. **Дискуссия**
7. **Симпозиум**
8. **Полемика**
9. **Дебаты**
10. **Спор**
11. **Публичная речь**
12. **Презентация**

Правила выполнения задания

- Устное выступление (3-5 минут)
- Создание презентации (10-15 слайдов)

Оценивается только выступление
на видеоконференции



Проверочная работа 1

Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

Студент выбирает одну ситуацию для анализа в соответствии с номером фамилии в ведомости

Проверочная работа 2

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким.

Элементы сравнения: структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы.

Проверочная работа 3

составьте правила эффективной деловой коммуникации (не менее 15)

Например,
Если с тобой во всем соглашаются,
проверь – слушают ли тебя.

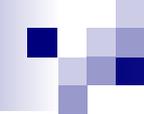
Проверочная работа 4

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации.

Каждый студент выбирает одну ситуацию в соответствии с номером фамилии в ведомости

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

- Проверочные работы представляются в одном документе в рукописном или печатном варианте, оформленные в соответствии со стандартными требованиями
- Выбор номера ситуации должен соответствовать номеру фамилии студента в ведомости. Если вариантов не хватает, то студент должен начать отчет заново.
- Срок выполнения проверочных работ – до начала зачетной недели.



Панфилова А.П.
Деловая коммуникация в
профессиональной деятельности:
Учебное пособие.-2-е изд.
-СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2004.-495 с.

Учебный рейтинг по учебным модулям и дисциплине в целом

Выполнение проверочной работы - 5 баллов (5X4=20)

Устное сообщение и презентация - 30 баллов

Итоговый тест – 10 баллов

Итоговая аттестация (зачет) – 40 баллов

Итого 100 баллов

60-100 баллов – зачтено

0-59 баллов не зачтено