

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Направление подготовки (специальность) «Зоотехника»**

**Профиль образовательной программы Кормление животных и технология кормов.  
Диетология.**

**Форма обучения очная**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов .....</b>	<b>8</b>

### **1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **1.1. Организационно-методические данные дисциплины**

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)

		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	
1	<b>Модуль 1</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	
1.1.	<b>Модульная единица 1:</b> Общение, его сущность, структура, виды и функции.			1	1	
1.2.	<b>Модульная единица 2:</b> Характеристика делового общения.			1	1	
2	<b>Модульная единица 3:</b> Социально-психологические аспекты делового общения			1	1	
2.1	<b>Модульная единица 4:</b> Технологии делового взаимодействия			1	1	
2.2	<b>Модульная единица 5:</b> Стратегии устных, деловых коммуникаций			1	1	
3	<b>Модуль 2</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	
3.1	<b>Модульная единица 6:</b> Стратегии письменных деловых коммуникаций			1	1	
3.2	<b>Модульная единица 7:</b> Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика			1	1	
	<b>Модульная единица 8:</b> Этикет и протокол официальных мероприятий			1	1	
4.1	<b>Модульная единица 9:</b> Национальные особенности деловых коммуникаций			1	1	
4.2	<b>Модуль 3</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	
4.3	<b>Модульная единица 10:</b>			1	1	

	Этикет и культура общения					
4.4	<b>Модульная единица 11:</b> Деловой этикет			1	1	
4.5	<b>Модульная единица 12:</b> Современные взгляды на место этики в деловом общении			1	1	
4.6	<b>Модульная единица 13:</b> Правила этикета			1	1	
4.7	<b>Модуль 4</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	
4.8	<b>Модульная единица 14:</b> Общеэтические принципы и характер делового общения			1	1	
4.9	<b>Модульная единица 15:</b> Правила этикета			1	1	
4.10	<b>Модульная единица 16:</b> Этикет деловой встречи			2	2	
4.11	<b>Модульная единица 17:</b>			2	2	
4.12	Этикет делового совещания, встречи, конференций, симпозиума.					
4.13	<b>Итог</b>			<b>19</b>	<b>19</b>	

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные домашние задания выполняются в форме (расчетно-проектировочной, расчетно-графической работы, презентации, контрольной работы и т.п.).

## **2.1 Темы индивидуальных домашних заданий**

### ***01. ИДЗ-1 (Общение, его сущность, структура, виды и функции.).***

*А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «В чём особенности приёмов фасцинации и аттракции в деловом общении»*

### ***2. ИДЗ-2 (Характеристика делового общения.)***

*А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: « Охарактеризуйте3 основных типа людей по уровню восприятия обдумывания и воспоминания информации сенсорного типа.»*

### ***ИДЗ-3 (Социально-психологические аспекты делового общения.)***

*А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: « Что такое продуктивное слушание и каковы его особенности и этапы»*

### ***ИДЗ-4 (Технологии делового взаимодействия.)***

*А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Каковы общие принципы построения межличностного общения»*

### ***ИДЗ-5 (Стратегии устных, деловых коммуникаций.)***

*А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: « Каковы условия эффективности устных переговоров.»*

### ***1. ИДЗ-6 (Стратегии письменных деловых коммуникаций).***

*1. Написать деловое письмо(письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)*

### ***2. ИДЗ-7 (Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика).***

*1. Составить таблицу« Основные виды управленческих документов и их характеристика»*

### ***3. ИДЗ-8 (Этикет и протокол официальных мероприятий)***

*1. Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать виды деловых протоколов.*

### ***4. ИДЗ-9 (Национальные особенности деловых коммуникаций)***

*1. Составить таблицу« Характеристика особенностей иностранных кухонь:*

Национальность	Особенность кухни	Не рекомендуется предлагать
----------------	-------------------	-----------------------------

**1. ИДЗ-10 (Этикет и культура общения).**

Нарисуйте несколько вариантов и обоснуйте схему размещения участников делово-о совещания исходя из состава: председатель, руководитель или почётный ость, другие ости и участники встречи, проводящий встречу)

**2. ИДЗ-11 (Деловой этикет).**

1. Познакомьтесь с основными положениями этикета деловой беседы и составьте таблицу:

Как правильно вести себя во время деловой беседы	Как неправильно вести себя во время деловой беседы
--	--

**3. ИДЗ-12 (Современные взгляды на место этики в деловом общении)**

1. Написать самостоятельную работу по теме: «Работа и дружба»

**4. ИДЗ-13 (Правила этикета)**

1. Напишите самостоятельную работу по теме: « Этикет в культуре деловых отношений»

**1. ИДЗ- 14 Общеэтические принципы и характер делового общения.**

1.Проработайте самостоятельно и составьте конспект по теме по теме: «Этическое поведение делового человека».

**2. ИДЗ- 15 Правила этикета.**

1. Обдумайте и в письменном виде представьте ваши вопросы и действия проведения при устройстве на работу.

**3. ИДЗ- 16 Этикет деловой встречи.**

1. Составьте конспект на тему: «Особенности речевого этикета делового человека.».

**4. ИДЗ- 17 Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.**

1. Составьте конспект по теме: «Телеконференции, дискуссионные группы, чаты.».

2. Самостоятельно при использовании учебной и справочной литературы составьте рекомендации по теме: «Звоните вы. Звонят вам.».

## 2.2 Содержание индивидуальных домашних заданий

При выполнении контрольной работы возможно представление таблицы распределения заданий между обучающимися.

## 2.3 Порядок выполнения заданий

Индивидуальные домашние задания выполняются посменно при подготовке к каждому семинарскому занятию. Решение упражнений и задач осуществляется студентом самостоятельно до семинарского занятия. Предлагаемые ответы на поставленные в задачах и упражнениях вопросы должны обязательно обосновываться ссылками на учебную и справочную литературу.

## 2.4 Пример выполнения задания

### Практическое задание

*Составить практически благодарность в адрес докладчика.*

- По завершению выступления оратора долг председателя кратко поблагодарить его.
- Благодарю вас за вашу прекрасную речь, её искреннее изложение. Я уверен, что ваше послание оставит глубокий след в нашей памяти.
- То, как вы изложили свое выступление, было весьма впечатляюще и убедительно. Я предсказываю вам большее будущее. Мы сердечно благодарим вас за ваше выступление.
- Аудитория выразила свою оценку в вашем выступлении громкими аплодисментами. Мы благодарны вам за то, что вы пустили нас. Спасибо.
- Я вижу, что ваше выступление произвело на всех глубокое впечатление. Оно тронуло нас до глубины души и оставит неизгладимый след в нашей памяти.

### Практическое задание

*Изучение умения слушать*

Ответьте на следующие вопросы, причем на каждый вопрос используйте один из следующих ответов, наиболее вам подходящих:

- Почти всегда – 2 балла;
  - В большинстве случаев – 4 балла;
  - Иногда – 6 баллов;
  - Редко – 8 баллов;
  - Почти никогда – 10 баллов;
1. Стаетесь ли вы закончить беседу, если тема вам не нравится?
  2. Может ли неудачное выражение спровоцировать вас на грубость?
  3. Могут ли вас раздражать манеры собеседника?

4. Избегаете ли вы выступления в беседе с малоизвестным человеком, даже если он стремится к этому?
5. Имеете ли вы привычку перебивать собеседника?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете о другом?
7. Меняется ли ваш тон, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли вы тему разговора. Если собеседник коснулся щекотливого для вас вопроса?
9. Поправляете ли вы собеседника, если в его речи встречаются не правильные произнесенные термины?
- 10.** Может ли у вас быть снисходительным тоном, с оттенком пренебрежения в общении?

**Ключ:**

- Если вы набрали менее 54 баллов, вы плохо слушаете то, что вам говорят.
- Если вы набрали от 54 до 62 баллов, то вы относитесь к среднему уровню слушателей.
- Если вы набрали более 62 баллов, то вы слушатель высокого уровня.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

#### **3.1 Наименование вопроса**

##### **Модульная единица 1**

Общение, его сущность, структура, виды и функции.

##### **3.2 Наименование вопроса**

##### **Модульная единица 2**

Характеристика делового общения.

##### **3.3 Наименование вопроса**

##### **Модульная единица 3**

Социально-психологические аспекты делового общения

##### **3.4 Наименование вопроса**

##### **Модульная единица 4**

Технологии делового взаимодействия.

##### **3.5 Наименование вопроса**

##### **Модульная единица 5**

Стратегии устных, деловых коммуникаций.

**3.6 Наименование вопроса****Модульная единица 6**

Стратегии письменных деловых коммуникаций.

**3.7 Наименование вопроса****Модульная единица 7**

Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика.

**3.8 Наименование вопроса****Модульная единица8**

Этикет и протокол официальных мероприятий.

**3.9 Наименование вопроса****Модульная единица 9**

Национальные особенности деловых коммуникаций.

**3.10 Наименование вопроса****Модульная единица 10**

Этикет и культура общения.

**3.11 Наименование вопроса****Модульная единица11**

Деловой этикет.

**3.12 Наименование вопроса****Модульная единица12**

Современные взгляды на место этики в деловом общении.

**3.13 Наименование вопроса****Модульная единица13**

Правила этикета

**3.14 Наименование вопроса****Модульная единица 14**

Общие этические принципы и характер делового общения.

**3.15 Наименование вопроса****Модульная единица 15**

Правила этикета.

**3.16 Наименование вопроса****Модульная единица 16**

Этикет деловой встречи.

**3.17 Наименование вопроса****Модульная единица 17**

Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

### **Модуль 1**

#### **4.1.1 Вид и наименование темы занятия**

**Практическое занятие 1 (ПЗ-1)** (Общение, его сущность, структура, виды и функции.).

1. (Специфика делового общения(Группы разбиваются на подгруппы, которые отвя-ят вопросы и упражнения по заданной теме, задают их другой группе и оценивают их результаты)).

## **Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Характеристика делового общения.**

1. (Тренинг«Коммуникативные барьеры» (Студентам предлагаются ситуации, которые анализируют коммуникативные барьеры, их причины, предлагают и обосновывают варианты их преодоления)).

## **Практическое занятие 3 (ПЗ-3) Социально-психологические аспекты делового общения**

1. Тренинг«Личное влияние» (Студенты знакомятся с различными стратегиями и тактиками личного влияния в процессе делового общения)

## **Практическое занятие 4 (ПЗ-4) Технологии делового взаимодействия**

1. Практическое занятие «Технологии делового общения» (Практическое занятие посвящено знакомству с вербальными и невербальными способами деловой коммуникации. Запись на видео ролевых сюжетов, их анализ с позиции проявления сознательных и подсознательных поведенческих программ)

## **Практическое занятие 5 (ПЗ-5) Стратегии устных, деловых коммуникаций**

1. Деловая игра «Устное выступление»(в ходе деловой игры студентам предлагается провести устную презентацию с соблюдением всех риторических правил)

## **Практическое занятие 6 (ПЗ-6) (тратегии письменных деловых коммуникаций).**

1.Тренинг« Деловое письмо» (Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, объяснительная записка, деловые письма.)

## **Практическое занятие 7 (ПЗ-7) (Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управлеченческая этика.).**

1.Деловая игра « Разрешение конфликта» (Студенты выступают в роли конфликтологов, анализируют, диагностируют организационные конфликты и рекомендуют способы их разрешения.)

## **Практическое занятие 8 (ПЗ-8) (Этикет и протокол официальных мероприятий.)**

1. Составить личное резюме с целью замещения выбранной вами вакансии с соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа, его оформлению. (Объём документа— 2 страницы)

## **Практическое занятие 9 (ПЗ-9) (Национальные особенности деловых коммуникаций)**

1.Конференция«Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций» (Студенты готовят тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах.)

## **Практическое занятие 10 (ПЗ-10) (Этикет и культура общения).**

1. Составить план работы с персоналом на конкретном примере производства.

**Практическое занятие 11 (ПЗ-11) (Деловой этикет).**

1. Ролевая игра по теме: « Деловая само презентация и культура внешности делового человека».

**Практическое занятие 12 (ПЗ-12) (Современные взгляды на место этики в деловом общении)**

1. Подготовить доклады по теме: «Особенности делового этикета в России» и выступить с ними на занятии.

**Практическое занятие 13 (ПЗ-13) (Правила этикета)**

1. Подготовить доклады на тему: «Особенности дипломатического этикета в разных странах мира»

**Практическое занятие 14 (ПЗ-14) Общетеоретические принципы и характер делового общения.**

1. На конкретном примере представьте определённые нормы представления собеседника другому лицу

**Практическое занятие 15 (ПЗ-15) Правила этикета.**

1. Самостоятельно, на основе справочной литературы и учебной литературы подготовить вариант своей визитной карточки

**Практическое занятие 16 (ПЗ-16) Этикет деловой встречи.**

1. Подготовьте и прокомментируйте презентации на тему: « Составление мужского (женского) делового костюма (фасон, цвет, фактура)»

**Практическое занятие 17 (ПЗ-17) Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.**

1. Подготовьте и представьте сообщение по теме:»Страна и люди. Деловая одежда.

Ведение переговоров. Приглашение и застолье. Подарки.

- В странах Азии

- В США.

- Арабские страны.