

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

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Б1.В.ДВ.03.02 Деловое общение

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения заочная

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 (СВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение»	-	-	-	9	
2	Основные модели личности делового партнера в деловом общении	-	-	-	8	7
3	Порядок и правила проведения деловых переговоров	-	-	-	9	
4	Содержание процесса делового общения	-	-	-	8	7
5	Содержание основных видов делового общения.	-	-	-	8	7
6	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	-	-	-	8	7
7	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	-	-	-	8	6

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

2.1. Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение». Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Предмет, задачи и функции науки.

2.2. Основные модели личности делового партнера в деловом общении. Рассмотреть концепции личности в психологической науке. Рассмотреть структуру психики делового партнера. Изучить проявление экстраверсии и интроверсии в деловой коммуникации. Исследовать такие типологии личности: теория темпераментов Гиппократ, соционика. Рассмотреть типологию Юнга, типологию Майерс-Бриггс (МБТИ).

2.3. Порядок и правила проведения деловых переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров, составление программы. Разработка стратегии и тактики переговоров. Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода. Наиболее распространенные способы завершения переговоров.

2.4. Содержание процесса делового общения. Исследовать этапы процесса социального восприятия (восприятие внешнего вида, формирование представления о партнере, интерпретации и прогнозирование поведения, обдумывание собственной стратегии поведения, роль оценки в процессе восприятия). Изучить барьеры межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Рассмотреть механизмы межличностного понимания: эмпатия, идентификация, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция. Изучить коммуникативные барьеры: избегание, авторитет, непонимание – их сущность и способы преодоления. Рассмотреть мотивы взаимодействия: кооперации, индивидуализма, конкуренции, альтруизма, агрессии, равенства. Охарактеризовать тактики поведения: сотрудничество, противодействие, компромисс, уступчивость, избегание.

2.5 Содержание основных видов делового общения. Изучить вербальные средства коммуникации, их значение. Выявить основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причин, пристрастная позиция, авторитарность). Рассмотреть приемы активного слушания. Исследовать основные приемы логики и теории аргументации, законы построения доказательной аргументации. Оценить невербальное поведение и невербальные средства деловой коммуникации.

2.6 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Изучить значение делового совещания в структуре деловой коммуникации. Изучить виды совещаний. Рассмотреть цели делового совещания. Рассмотреть процесс подготовки, организация и проведения совещания. Дать классификацию деловой корреспонденции. Изучить общие требования к оформлению деловых писем. Рассмотреть структуру делового письма. Охарактеризовать разные.

2.7 Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации. Изучить стиль, структуру, разработку плана деловой коммуникации по телефону. Функциональная и экономическая эффективность использования электронных средств деловой коммуникации. Оценить типы деловых партнеров в самопрезентации (позитивный, респектабельный). Рассмотреть формы коммуникаций в связях с общественностью

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

3.1 Практическое занятие № 1. Основные модели личности делового партнера в деловом общении.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Рассмотреть концепции личности в психологической науке.
2. Рассмотреть структуру психики делового партнера.
3. Изучить проявление экстраверсии и интроверсии в деловой коммуникации.
4. Исследовать такие типологии личности: теория темпераментов Гиппократ, соционика.
5. Рассмотреть типологию Юнга, типологию Майерс-Бриггс (МБТИ).

3.2 Практическое занятие № 2 Содержание процесса делового общения

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Исследовать этапы процесса социального восприятия (восприятие внешнего вида, формирование представления о партнёре, интерпретации и прогнозирование поведения, обдумывание собственной стратегии поведения, роль оценки в процессе восприятия).
- 2.Изучить барьеры межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
- 3.Рассмотреть механизмы межличностного понимания: эмпатия, идентификация, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция.
4. Изучить коммуникативные барьеры: избегание, авторитет, непонимание – их сущность и способы преодоления.
- 5.Рассмотреть мотивы взаимодействия: кооперации, индивидуализма, конкуренции, альтруизма, агрессии, равенства.
- 6.Охарактеризовать тактики поведения: сотрудничество, противодействие, компромисс, уступчивость, избегание.

3.3 Практическое занятие № 3. Содержание основных видов делового общения.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Изучить вербальные средства коммуникации, их значение.
2. Выявить основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причин, пристрастная позиция, авторитарность).
3. Рассмотреть приемы активного слушания.
- 4.Исследовать основные приемы логики и теории аргументации, законы построения доказательной аргументации.
- 5.Оценить невербальное поведение и невербальные средства деловой коммуникации.

3.4. Практическое занятие № 4. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Изучить значение делового совещания в структуре деловой коммуникации
2. Изучить виды совещаний. Рассмотреть цели делового совещания
3. Рассмотреть процесс подготовки, организация и проведения совещания.
- 4.Дать классификацию деловой корреспонденции. Изучить общие требования к оформлению деловых писем.
5. Рассмотреть структуру делового письма. Охарактеризовать разные типы деловых писем.

3.5. Практическое занятие № 5. Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Изучить стиль, структуру, разработку плана деловой коммуникации по телефону.
- 2.Функциональная и экономическая эффективность использования электронных средств деловой коммуникации.
3. Оценить типы деловых партнеров в самопрезентации (позитивный, респектабельный).
4. Рассмотреть формы коммуникаций в связях с общественностью.