

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

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

**Б1.В.ДВ.3 Деловое общение**

<b>Направление подготовки</b>	<b>38.03.01 Экономика</b>
<b>Профиль подготовки</b>	<b>Экономика предприятий (организаций)</b>
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	<b>бакалавр</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>заочная</b>

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Организация самостоятельной работы	3
2.	Методические рекомендации по самостояльному изучению вопросов	4
3.	Методические рекомендации по подготовке к занятиям	5
3.1.	Практическое занятие №1 Основные модели личности делового партнера в деловом общении.	5
3.2.	Практическое занятие №2 Содержание процесса делового общения	5
3.3.	Практическое занятие №3 Содержание процесса делового общения	5
3.4.	Практическое занятие №4 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	5
3.5.	Практическое занятие №5 Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	5

## 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)				
		подгото- вка курсово- го проекта (работы) )	подгото- вка реферат- а/эссе	инди- видуаль- ные домашн- ие задания (ИДЗ)	самостоите- льное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные модели личности делового партнера в деловом общении.	-	-	-	5	10
2	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения	-	-	-	5	5
3	Содержание процесса делового общения	-	-	-	5	5
4	Содержание процесса делового общения	-	-	-	5	5
5	Содержание основных видов делового общения.	-	-	-	10	-
6	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	-	-	-	10	15
7	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	-	-	-	5	5

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

### **2.1.1. Закономерности межличностных отношений.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть закономерности формирования межличностных взаимоотношений в деловой коммуникации.

### **2.1.2. Психосоциотипы людей и их характеристика.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Изучить основные характерные черты психосоциотипов людей в деловом общении.

### **2.2.1. Понятие конфликта. Причины возникновения конфликта в деловых отношениях.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть подходы к определению конфликта. Изучить причины возникновения конфликта в деловых отношениях.

### **2.2.2. Классификация конфликтов в бизнесе.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Охарактеризовать виды конфликтов, возникающих в деловых ситуациях.

### **2.3.1. Виды и функции коммуникационных каналов.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть видовой состав, структуру и функции коммуникационных каналов.

### **2.3.2. Коммуникативная культура в деловом общении**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть основные характеристики личности делового партнера, формирующие высокий уровень коммуникативной культуры в деловом общении.

### **2.4.1. Коммуникативные эффекты деловой речи**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть состав и возможность применения в деловой речи коммуникативных эффектов.

### **2.4.2. Понятие, характеристики, виды и роль манипулятивных технологий в общении.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть приемы и способы манипулятивных технологий в деловом общении.

### **2.5.1. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть структуру и содержание коммуникативного процесса.

### **2.5.2. Правила конструктивной критики**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Оценить приемы и способы конструктивной критики в общении с деловым партнером.

### **2.6. Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к оформлению деловых писем.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Изучить основное содержание текста разных видов деловой корреспонденции.

### **2.7. Способы распознавания и нейтрализации манипуляций.**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности. Рассмотреть виды и содержание манипулятивных технологий, способы распознавания и нейтрализации манипуляций

### **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 Гиппократа, соционика.
5. Рассмотреть типологию Юнга, типологию Майерс-Бриггс (MBTI).

#### **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 процесса 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.

#### **3.14. 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. Дать характеристику презентации: цели и порядок проведения.
4. Изучить формы коммуникаций в связях с общественностью.
5. Охарактеризовать пресс — конференцию: значение и порядок организации.