

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

Кафедра «Управления персоналом и психологии»

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

Б1.В.16 Основы делового общения в организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организаций

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 5 лет

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)
(РУП не предусмотрено)
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе
(РУП не предусмотрено)
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий (РУП не предусмотрено)
5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям
6.1 Семинарское занятие №1 Тема: «Стрессы в деловом общении»
6.2 Семинарское занятие №2 Тема: «Деловое общение и карьерный успех»
6.3 Семинарское занятие № 3 Тема: «Устное деловое общение»
6.4 Семинарское занятие №4 Тема: «Письменное деловое общение»

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	7
1.	Социально-психологические аспекты делового общения	-	-		3	3
2.	Анализ структуры делового общения	-	-		3	3
3.	Личность в деловом общении.	-	-		3	3
4.	Основные формы делового общения.	-	-		3	3
5.	Споры и конфликты в деловом общении	-	-		3	3
6.	Стрессы в деловом общении	-	-		3	3
7.	Деловое общение и карьерный успех	-	-		4	4
8.	Устное деловое общение	-	-		4	4
9.	Письменное деловое общение	-	-		4	4
	ИТОГО				30	30

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) (РУП не предусмотрено)

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ (РУП не предусмотрено)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ (РУП не предусмотрено)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

5.1. Стили, уровни, стратегии и средства общения

При изучении вопроса необходимо рассмотреть существующие средства общения, стили, уровни и стратегии общения.

5.2. Деловое общение и его кодекс

При изучении вопроса необходимо дать определение «кодекс этики», рассмотреть основные принципы построения этического кодекса организации.

5.3. Межличностное взаимодействие в общении

При изучении вопроса необходимо раскрыть сущность межличностных коммуникаций и межличностных взаимодействий в организации.

5.4. Формы делового общения.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть формы делового общения в организации: деловая беседа, совещание, деловой телефонный разговор, деловые переговоры, деловая переписка.

5.5. Особенности межкультурного делового общения.

При изучении вопроса необходимо дать определение понятия «межкультурной коммуникации», рассмотреть особенности межкультурного взаимодействия.

5.6. Межличностные взаимодействия в рамках деловых отношений.

При изучении вопроса необходимо определить компоненты межличностного взаимодействия, проанализировать их специфику.

5.7. Аргументация при ведении деловой беседы.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть понятие «аргументация», принципы аргументации при ведении беседы и дискуссии.

5.8. Прием подчиненных, общение с коллегами начальником.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть правило общения с подчиненным и руководителем, правила приема подчиненных, этические нормы взаимоотношения с коллегами.

5.9. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

При изучении вопроса необходимо дать определение понятию «стресс», «стрессоустойчивость», рассмотреть стратегию и тактику стрессоустойчивого поведения.

5.10. Защита от манипуляций в деловом общении

При изучении вопроса необходимо рассмотреть понятие «манипуляция», правила противостояния манипуляторам, технику защиты от манипуляции.

5.11. Типология карьеристов и карьеристок.

При изучении вопроса необходимо раскрыть понятие «карьерист», рассмотреть типологию карьеристов и карьеристок, а также тактику их поведения.

5.12. Практика ответственности и риска в карьере.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть принципы ответственного поведения, понятие «риск в карьере» и его особенности.

5.13. Речевая самопрезентация в деловом общении

При изучении вопроса необходимо определить роль и значение речевой самопрезентации в деловом общении, рассмотреть специфику речевой самопрезентации.

5.14. Диалогические жанры в деловом общении.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть особенности диалогического жанра в деловом общении, выделить её специфику и роль.

5.15. Монологические жанры делового общения.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть особенности монологического жанра в деловом общении, выделить её специфику и роль.

5.16. Основные виды письменных сообщений

При изучении вопроса необходимо проанализировать особенности и виды деловой переписки, рассмотреть основные виды письменных сообщений.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

6.1 Семинарское занятие № 1

Тема: «Стрессы в деловом общении»

Рассмотреть понятие и природу стресса; причины и источники стресса; виды и фазы стресса. Особенности управления стрессами; профилактика стрессов в деловом общении. Проанализировать индивидуальную стратегию и тактику стрессоустойчивого поведения.

6.2 Семинарское занятие № 2

Тема: «Деловое общение и карьерный успех»

Рассмотреть понятие «деловая карьера». Выявить этапы деловой карьеры. Проанализировать особенности управления деловой карьерой. Охарактеризовать гендерные особенности деловой карьеры.

6.3 Семинарское занятие № 3

Тема: «Устное деловое общение»

Рассмотреть особенности официально-делового стиля в русском языке, специфику речевой самопрезентации в деловом общении. Проанализировать диалогический и монологический жанр в деловом общении. Рассмотреть лингвистическое сопровождение

проектной деятельности в деловом общении. Охарактеризовать межкультурный аспект устного делового общения

6.4 Семинарское занятие № 4

Тема: «Письменное деловое общение»

Рассмотреть характеристики письменного делового общения, виды делового письма и правила его составления. Охарактеризовать различные виды делового письма.