

**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 организации

**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 (СИБ)	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
	<b>ИТОГО</b>				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 с 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.