МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении
ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.**

Задания к практическим занятиям прорабатываются студентами в процессе самостоятельной работы (подготовки). Источниками информации является рекомендованная литература**,** а также газетные статьи и информация в Интернете. Ответы на заданные вопросы готовятся в устном (или письменном) виде и, при необходимости, корректируются при обсуждении на занятиях. Дискуссии ориентированы на проблемы управления и на активное использование обучающимися ранее изученного лексического и грамматического материала.

Практические занятия и самостоятельная работа подробно описаны в методических указаниях:
Асташина, О.В. Деловые коммуникации (английский язык) : учеб. пособие / РГРТУ. - Рязань, 2021. - 116с.

2. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБТЕ СТУДЕНТА.**

Самостоятельная работа студентов состоит из двух частей: (1) подготовка к практическим занятиям, и (2) выполнение творческих заданий.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя:

- изучение новой лексики по теме и понятия речевой деятельности;
- изучение теоретических основ определённых тем при помощи рекомендованной преподавателем литературы;
- проработка заданий к практическим занятиям и поиск соответствующей информации;
- индивидуальная или групповая подготовка к практическим занятиям, включающая письменную подготовку ответов на вопросы задания;
- решение ситуаций общения в профессиональной сфере, рекомендованных для практического занятия, подготовка к полемической речи, подготовка письменных и устных докладов;
- публичное выступление.

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

При изучении дисциплины рекомендуется самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции и не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Но легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10 – 15 минут).

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией. При подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какой может быть тема следующей лекции (10 – 15 минут).

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту. В течение недели выбрать время (1 час) для работы с литературой.

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ.**

В динамичных условиях современного глобального мира и постоянно глобализирующегося бизнеса, огромное значение приобретает интернет и связи с

зарубежными партнерами. Поэтому современным специалистам в области бизнеса необходимо хорошее знание культуры делового общения и речевого этикета, а также понимание культуры страны данного языка. Это включает в себя умение вести деловую беседу в сочетании с общением на бытовую, культурную, тему и часто в условиях различных интернет технологий (таких как Skype, e-mail или Facebook).

Для формирования у студентов столь комплексного умения курс «Риторика» использует следующие педагогические, интерактивные технологии:

дебаты (или *круглый стол*) - полемический диалог в рамках заданного сценария;

работа в парах и малых группах – самостоятельная работа в группе из 2-5 человек по разыгрыванию определенной ситуации речевого взаимодействия;

деловая игра – презентация в игровой форме определенной бизнес-ситуации;

Интернет поиск – поиск нужной информации в интернете, либо по указанным преподавателем источникам или заданным ключевым словам (например, контролируемый поиск в системе Google), либо самостоятельно (т.е. без всякой опоры со стороны преподавателя).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучаются и книги по специальности. Полезно использовать несколько учебников и пособий по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько вопросов по данной теме. Кроме того, полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «какие новые понятия введены, каков их смысл?».

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

– не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
– дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

<u>Требования к структуре реферата:</u>

1) титульный лист;
2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
3) введение;
4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
5) заключение;
6) список использованной литературы;
7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить

материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.