

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания
к практическим занятиям по дисциплине
«Деловое общение»**

для студентов направления подготовки
Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с
двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) «Начальное образование и
дополнительное образование (игропедагогика)»
Квалификация выпускника бакалавр

Ставрополь 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Практическое занятие №1-2. Деловые отношения и имидж их участников

Практическое занятие № 3-4. Особенности делового общения

Практическое занятие № 5-6. Подготовка и установление деловых контактов

Практическое занятие № 7-8. Интерпретация невербальной информации в деловом общении

Практическое занятие № 9-10. Речевое поведение в деловом общении

Практическое занятие № 11-12. Формы делового общения

Практическое занятие № 13-14. Этика и этикет делового человека

Введение

Цель освоения дисциплины – формирование набора универсальных и профессиональных компетенций будущего педагога по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление студентов со спецификой делового общения как особого вида общения.
- развитие умений взаимодействия в профессиональных ситуациях на основе овладения техниками и приемами делового общения.
- развитие умений анализировать и разрешать сложные ситуации общения в деловом взаимодействии.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к циклу дисциплин, предусмотренных частью учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина адресована бакалаврам, обучающимся по направлению подготовки «Педагогическое образование».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации при использовании русского литературного языка, иностранного(ых) языка(ов)

	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	Применяет различные языковые средства для достижения профессиональных целей
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	Реализует профессиональную коммуникацию в цифровой среде
ПК-16 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ	ПК-16.1 Демонстрирует наличие специальных знаний, необходимых для прогнозирования востребованности дополнительных общеобразовательных программ	Обладает специальными знаниями, необходимыми для прогнозирования востребованности дополнительных общеобразовательных программ
	ПК-16.2 Владеет приемами коммуникации, методами развития социального партнерства и продвижения дополнительных общеобразовательных программ	Использует приемы коммуникации, методы развития социального партнерства и продвижения дополнительных общеобразовательных программ

Практическое занятие № 1-2

Тема 1. Деловые отношения и имидж их участников

Цель - изучение формата деловых отношений и подходов к имиджированию.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью изучения специфики и логики делового общения.

Теоретическая часть.

Деловые отношения и их специфика. Этика и этикет делового человека
Значение имиджа в деловых отношениях. Позитивный имидж как результат целенаправленной работы над собой. Компоненты имиджа делового человека: телесный имидж, внешний вид, манера общения. Особенности имиджа деловой женщины. Формирование позитивного делового имиджа.

Вопросы и задания

1. В чем состоит специфика деловых отношений?
2. Каково значение понятия «имидж»?
3. Каковы свойства имиджа?
4. Почему основой имиджа должны выступать естественные свойства личности?
5. Почему к имиджу деловой женщины предъявляются особые требования по сравнению с имиджем мужчины, занятого в деловой сфере? Почему будущему руководителю должна быть известна эта специфика?
6. Обоснуйте для делового человека необходимость создания позитивного имиджа.
7. Составьте сравнительную характеристику этикетных и стратегических моделей поведения в деловых отношениях.
8. Ответьте на предлагаемые вопросы, подсчитайте количество правильных ответов и определите, насколько вы знаете «правила» создания позитивного имиджа.
 1. Будущий начальник говорит: «Слушаю вас» – и при этом пишет (или читает). Начнете ли вы говорить?

2. *Влияет ли одежда на деловой успех?*
3. *Что можно положить в наружный карман пиджака: ручку, карандаш, расческу?*
4. *Повышает или понижает престиж делового человека перстень на его руке?*
5. *Какой силуэт мужской одежды престижен: расширяющийся книзу или кверху?*
6. *Какая женская одежда наиболее подходит для работы в офисе (платье, костюм, блузка с юбкой, брюки)?*
7. *Косметика на лице деловой женщины должна быть заметна с близкого или среднего расстояния?*
8. *Какой рукой принято вручать визитную карточку?*
9. *Во время деловой беседы принесли чай или кофе. Вы уронили чайную ложку на пол. Вы поднимете ее?*
10. *Женщина проходит мимо группы знакомых мужчин. Кто здоровается первым?*
11. *Кто должен первым приветствовать партнера при встрече: начальник (мужчина) или его подчиненная?*
12. *Является ли обязательным рукопожатие при встрече знакомых мужчин?*
13. *Облегчают ли шутки взаимопонимание с малознакомым собеседником?*
14. *Какого цвета рубашку и галстук мужчина должен надевать на деловой прием?*
15. *Что означает следующий жест партнера по общению: хозяин кабинета во время разговора начинает собирать бумаги на столе?*

Ответы

1. Чтобы не принижать свой имидж в глазах начальника, необходимо хранить молчание до тех пор, пока он не оторвется от своих дел.
2. Несомненно, одежда влияет на деловой успех.

3. В наружный карман пиджака кладут только носовой платок.
4. Перстень отрицательно влияет на имидж делового человека.
5. Престижен мужской силуэт, расширяющийся кверху.
6. Лучший вариант деловой одежды – костюм, но может подойти и юбка с блузкой.
7. Косметика должна быть заметной лишь с близкого расстояния.
8. Визитку положено вручать правой рукой.
9. Упавшую во время деловой беседы ложку не поднимают.
10. Проходя мимо группы знакомых мужчин, женщина здоровается первой.
11. При встрече подчиненной с начальником она здоровается первой.
12. Рукопожатие при встрече знакомых мужчин не обязательно, но желательно.
13. С малознакомыми людьми лучше не шутить: есть люди, с которыми шутки плохи.
14. На прием принято надевать только белую сорочку, а галстук – неяркий.
15. Этим жестом начальник дает понять, что разговор окончен.
9. Разработайте образец собственной визитной карточки:
а) представительской; б) для неофициального общения.
10. Разработайте «план» по созданию собственного позитивного имиджа.

Практическое занятие № 3-4

Тема 2. Особенности делового общения

Цель - изучение особенностей и признаков делового общения.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью понимания специфики делового общения и выстраивания отношений с социальными партнерами с учетом этих особенностей.

Теоретическая часть.

Понятие делового общения и его характеристика. Цели и функции делового общения. Виды делового общения: официальное, неофициальное; контактное, дистантное; непосредственное, опосредованное; устное, письменное; межличностное, массовое. Стили делового общения: авторитарный, демократический, либеральный; ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Трансактный анализ в деловом общении. Структура делового общения. Принципы делового общения.

Вопросы и задания:

1. В чем состоит специфика делового общения?
2. В каком значении употребляется понятие «принцип» в выражении «принципы делового общения»? Каковы основные принципы делового общения?
3. Какова роль разных средств общения в деловом общении?
4. Каково содержание этапов делового общения?
1. Зафиксируйте в виде таблицы в рабочей тетради отличие формального от неформального общения между людьми в организации.

Образец таблицы

Признаки неформального общения	Признаки формального общения

2. Укажите преимущества и недостатки разных видов делового общения.
3. Подберите отрывки из художественных произведений или других текстов, иллюстрирующие разные стили делового общения.
4. Определите, какая из позиций – Родитель, Ребенок, Взрослый – в наибольшей степени характерна для Вас в коммуникативных ситуациях.

Инструкция: Отметьте те высказывания, с которыми Вы согласны.

1. Мне порой не хватает выдержки.

2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители, как более зрелые люди, должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4. Иногда я преувеличиваю свою роль с каких-либо событий.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, что мне хочется подурачиться, как маленькому.
8. Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый обязан выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь обдумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старших, как ему надо жить.
13. Я, как и многие другие люди, бываю обидчив.
14. Мне удастся видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны следовать указаниям родителей.
16. Я – увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека – объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступать.
20. Правила оправданы лишь до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать все правила, независимо от обстоятельств.

«Дитя»: 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19; «Взрослый»: 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20;
«Родитель»: 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21.

Посчитайте, сколько раз Вы согласились с позицией Родителя, Взрослого, Дитя (Ребенка). Наибольшее число указывает на часто встречающуюся позицию.

Практическое занятие № 5-6

Тема 3. Подготовка и установление деловых контактов

Цель – выяснение приемов и этапов установления контакта в деловых отношениях.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью изучения приемов и способов установления и подготовки развития контактов.

Теоретическая часть.

Общие правила подготовки деловой встречи. Значение подготовительного этапа общения. Типичные ошибки при подготовке деловой встречи. Начало деловой встречи. Методы познания личности партнера: наблюдение, беседа. Типичные ошибки в восприятии и их причины. Методы и приемы установления контактов с партнером по общению. Выбор дистанции как фактор установления контакта. Барьеры общения и их преодоление. Внешний вид собеседника как источник информации о нем.

Вопросы и задания:

1. В чем преимущества целенаправленной подготовки к деловой встрече?
2. Какими схемами неосознанно пользуется человек при построении образа партнера по общению?
3. Какие методы снятия напряженности в начале деловой встречи Вам известны?
4. На какие особенности одежды собеседника необходимо обратить внимание в начале деловой встречи, чтобы составить о нем адекватное представление?
5. Какие дистанции могут быть уместны в разных ситуациях делового общения?
6. Какие приемы ведения беседы не рекомендуется использовать как «запрещенные»?

7. С помощью предложенного теста проверьте, насколько вы организованный человек. Он может побудить вас к постижению секретов самоорганизации, выработке организованных навыков и привычек.

1. Имеются ли у вас главные цели жизни?

а) у меня есть такие цели (4 балла), б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива (0 баллов), в) у меня есть главные цели, и я подчиняю жизнь их достижению (6 баллов), г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению (2балла).

2. Составляете ли вы план работы, дел на неделю, используя для этого еженедельник, блокнот и т. д.?

а) да (6 баллов), б) нет (0 баллов), в) не могу сказать ни «да», «нет», так как держу главные дела в голове, а план на текущий день в голове или на листке бумаги (3 балла), г) составлять планы – это игра в организованность (0 баллов).

3. «Отчитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость (4 балла), б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины (6 баллов), в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя? (0 баллов), г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполню, может быть, в другой раз (0 баллов).

4. Как вы ведете свою записную книжку?

а) я хозяин своей записной книжки. Как хочу, так и веду. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его (0 баллов), б) часто меняю записные книжки, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем пользовании вновь сбиваюсь на произвольную запись

(0 баллов), в) записи телефонов, фамилий, адресов веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны телефоны, фамилии, имена, а на

какой странице записано, прямо или криво – не имеет особого значения (0 баллов), г) используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю ФИО, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения (адрес, место работы, должность) (6 баллов).

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы Ваши принципы расположения вещей?

а) каждая вещь лежит, где попало (0 баллов), б) придерживаюсь принципа: каждой вещи свое место (6 баллов), в) периодически навожу порядок в расположении вещей. Затем кладу их, куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок, и т. д. (0 баллов), г) считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации (0 баллов).

6. Можете ли Вы по истечении дня сказать: где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

а) могу сказать о потерянном времени (2 балла), б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время (1 балл), в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его (0 баллов), г) не только хорошо знаю: где, сколько и почему было напрасно потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в подобных ситуациях (4 балла).

7. Каковы Ваши действия, когда на совещании, собрании начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса (3 балла), б) на любом совещании, собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. И ничего тут не поделаешь, приходится слушать (0 баллов), в) погружаюсь в «небытие» (0 баллов), г) начинаю заниматься теми делами, которые и рассчитывал сделать в это время (6 баллов).

8. Предположим, вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли Вы значение и его продолжительности, а не только содержанию?

а) уделяю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать дополнительное время, чтобы его закончить

(2 балла), б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада (6 баллов),

9. Стараетесь ли вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т. д.) (3 балла), б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени

(0 баллов), в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь? (0 баллов), г) стараюсь, несмотря ни на что (6 баллов).

10. Какую систему фиксации поручений, заданий и просьб вы используете?

11. а) записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку (6 баллов), б) фиксирую наиболее важные поручения в своем еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запомнить. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком (1 балл), в) стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память подводит меня (1 балл), г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях те, кто их дает. Если это важно, то меня вызовут для срочного исполнения (0 баллов).

12. Точно ли по времени вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

а) прихожу раньше на 5 – 7 минут (6 баллов), б) прихожу вовремя, к началу собрания, заседания (6 баллов), в) как правило, опаздываю (0 баллов), г) всегда опаздываю, хотя и пытаюсь прийти раньше или вовремя (0 баллов), д) если бы издали научно-популярное пособие «Как не опаздывать», то я, вероятно, научился бы не опаздывать (0 баллов).

13. Какое значение вы придаете своевременности выполнения задания, поручений, просьб?

а) считаю, что своевременность выполнения – это одни из важных показателей моего умения работать, это своего рода триумф организованности

(3 балла), б) своевременность выполнения – это «зверь», который может «укусить» именно в ту минуту, когда задание выполнено. Лучше немного затянуть выполнение задания (0 баллов), в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания в срок

(6 баллов), г) своевременно выполнить задание или поручение – это верный шанс получить новое. Исполнительность всегда наказывается (0 баллов).

14. Предположим, что вы пообещали что-то сделать или в чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное довольно затруднительно. Как Вы будете себя вести?

а) сообщу об изменении обстоятельств и о невозможности выполнить обещанное (2 балла), б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились, и выполнение обещания затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное (0 баллов), в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, не выполню – тоже не беда, так как я довольно редко не сдерживал своих обещаний (0 баллов), г) выполню обещанное, во что бы ни стало (6 баллов).

Подсчитайте Ваши баллы.

ОТ 72 ДО 78 БАЛЛОВ. Вы организованным человек. Единственное, что можно посоветовать: не останавливайтесь на достигнутом уровне, развивайте и дальше самоорганизацию. Пусть вам не кажется, что вы достигли предела. Организация в отличие от природы дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

ОТ 63 ДО 71 БАЛЛА Вы считаете организацию неотъемлемой частью работы. Это дает вам несомненное преимущество перед теми, кто призывает организацию «под ружью в случае крайней необходимости. Но вам необходимо улучшить самоорганизацию.

МЕНЬШЕ 63 БАЛЛОВ. Ваш образ жизни, ваше окружение научили вас быть кое в чем организованным. Организованность то появляется в ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы

самоорганизации. Существуют объективные организационные законы и принципы. Постарайтесь проанализировать свои действия, расход времени, технику работы, чтобы стать организованным человеком, нужно иметь волю и упорство и преодолеть свою лень.

8. Отметьте ряд правильных ответов, обоснуйте их. К общению не располагает следующее поведение:

- а) недоверие, подозрение к собеседнику;
- б) перебивание собеседника, несдержанность;
- в) проявление личной антипатии, угроза;
- г) нежелание признать свои ошибки или чью-то правоту;
- д) демонстрация лояльности, комплименты;
- е) долгие паузы в речи.

9. Охарактеризуйте типичные ошибки, допускаемые при подготовке деловой встречи.

10. Установите соответствие между понятием и его характеристикой:

- а) интерес, б) позиция; в) принцип;

1) форма проявления потребности, движущие мотивы, заставляющие человека принять какое-либо решение или осуществить какое-либо действие;
2) основные правила построения общения; 3) устойчивая система отношений человека к определенным сторонам действительности, проявляющаяся в соответствующем поведении.

11. Придумайте и выскажите комплимент кому-либо из своих близких или знакомых. Проанализируйте реакцию человека. Подумайте, насколько Вам удалось расположить собеседника к себе при помощи комплимента.

Практическое занятие № 7-8

Тема 4. Интерпретация невербальной информации в деловом общении

Цель - изучить средства невербального общения в деловом взаимодействии.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью изучения средств невербального общения.

Теоретическая часть.

Понятие невербального общения. Функции невербального общения. Невербальные средства общения и их возможности. Информативное значение поз, жестов, мимики, взгляда. Проксемические и паралингвистические особенности общения в различных ситуациях. Индивидуальные и этнические особенности невербального общения в деловой сфере.

Вопрос и задания:

1. Каковы функции невербального общения?
 2. Каковы основные закономерности зрительного контакта?
 3. Какие мимические движения свидетельствуют о благоприятном отношении собеседника?
 4. Какие жесты можно расценивать как позитивные знаки по отношению к собеседнику?
 5. Каковы основные закономерности паралингвистических сигналов?
 6. Определите степень своей подготовленности к невербальному общению при помощи теста «Что Вам говорят мимика и жесты?».
- 1. Вы считаете, что мимика и жесты:*
- а) выражают душевное состояние человека в данный момент;
 - б) дополняют его речь; в) выдают его с головой (а – 2; б – 4; в – 3).
- 2. Являются ли мимика и жесты женщин более выразительными, чем у мужчин:*
- а) да; б) нет; в) не знаю (а – 1; б – 3; в – 0).
- 3. Как вы здороваетесь с близкими людьми:*
- а) радостно кричите «привет!»; б) обмениваетесь рукопожатиями;
 - в) слегка обнимаете друг друга; г) приветствуете сдержанным движением руки; д) целуете друг друга в щеку (а – 4; б – 4; в – 3; г – 2; д – 4).
- 4. Какие жесты и движения в мире означают одно и то же:*

а) качание ногами; б) кивание головой; в) наморщивание носа;
г) наморщивание лба; д) подмигивание; е) улыбка (а – 0; б – 0; в – 1; г – 1;
д – 0; е – 1).

5. Какая часть тела выразительнее всего:

а) ступни; б) ноги; в) руки; г) кисти рук; д) плечи (а – 1; б – 2; в – 3;
г – 4).

6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? (дать два варианта ответа):

а) лоб; б) брови; в) глаза; г) нос; д) губы; е) углы рта (а – 2; б – 1; в – 3; г – 2;
д – 0; е – 0).

7. При виде своего отражения, на что вы обращаете внимание, прежде всего:

а) как сидит одежда; б) в каком состоянии прическа; в) каковы поза или походка; г) какова осанка; д) ни на что (а – 1; б – 3; в – 3; г – 3; д – 2).

8. Что вы думаете, если партнер часто прикрывает лицо рукой:

а) ему есть, что скрывать; б) у него некрасивые зубы; в) он чего-то стыдится (а – 3; б – 1; в – 1).

9. У партнера вы прежде всего обращаете внимание на:

а) глаза; б) рот; в) руки; г) позу (а – 3; б – 2; в – 2; г – 1).

10. Если собеседник отводит глаза, по-вашему, это признак:

а) нечестности; б) неуверенности в себе; в) собранности (а – 3; б – 2;
в – 1).

11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника:

а) да; б) нет; в) не знаю (а – 0; б – 3; в – 1).

12. Почему мужчины первыми заговаривают с женщинами:

а) так принято; б) они улавливают неосознанное желание женщин; в) они смелые и не боятся получить «от ворот поворот» (а – 1; б – 4; в – 2).

13. Чему больше верить при несоответствии жестов и слов:

а) словам; б) жестам; в) ничему (а – 0; б – 4; в – 3).

14. Почему поп-звезды посылают публике сигналы:

а) фиглярничают; б) «заводят» публику; в) выражают свое настроение (а – 4; б – 2; в – 0).

15. Смотря в одиночестве фильм ужасов, вы:

а) спокойны; б) реагируете каждой клеткой своего тела; в) закрываете глаза в самых страшных местах (а – 4; б – 0; в – 1).

16. Можно ли контролировать свою мимику:

а) да; б) нет; в) кое-что (а – 0; б – 2; в – 1).

17. При интенсивном флирте вы изъясняетесь преимущественно:

а) глазами; б) руками; в) словами (а – 3; б – 3; в – 1).

18. Считаете ли вы, что большинство жестов:

а) подсмотрены и заучены; б) передаются по наследству; в) заложены природой (а – 2; б – 4; в – 0).

19. Признаком чего является борода:

а) мужественности; б) скрытия недостатков; в) лени (а – 3; б – 2; в – 1).

20. Отличаются ли друг от друга правая и левая части лица:

а) да; б) нет; в) только у пожилых (а – 4; б – 0; в – 2).

Подсчитайте набранные баллы.

Более 55 баллов. У вас отличная интуиция и способность понимать других без слов, но опасайтесь поспешных выводов.

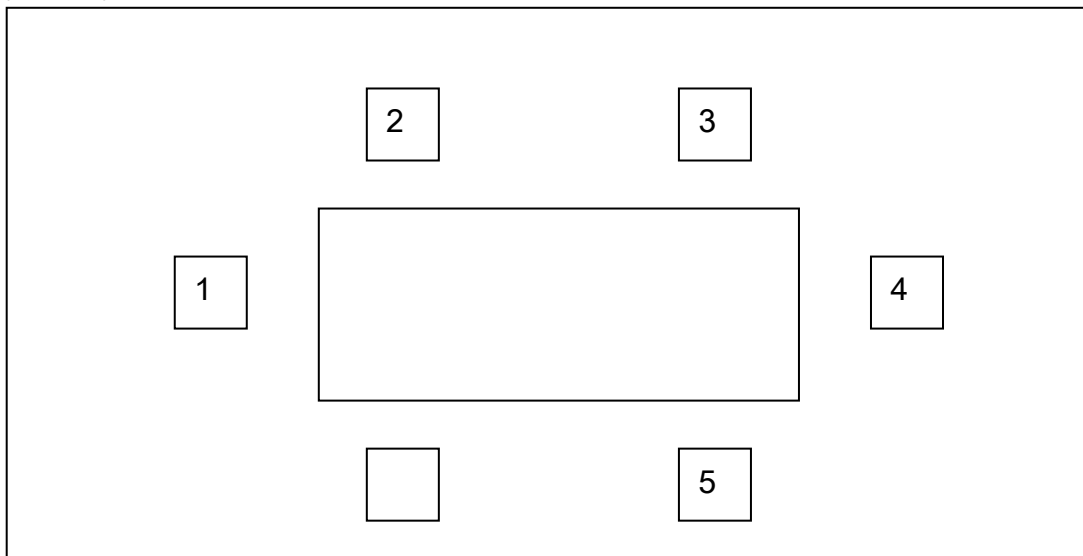
34 – 55 баллов. Вы неплохо интерпретируете мимику и жесты, но иногда слишком буквально, что затрудняет общение.

Менее 34 баллов. Язык мимики и жестов для вас – «китайская грамота»; потренируйте наблюдательность.

7. Вам нужно решить, какой стул из пяти «свободных» (пронумерованных) стульев лучше занять в каждом из следующих случаев:

- с этим человеком вы будете играть в шахматы, и для вас важно выиграть;
- вы собираетесь помочь человеку в разгадывании кроссворда;
- вам предстоит провести с человеком собеседование по поводу его возможного приема в вашу маленькую фирму со сплоченным коллективом;

- вам как начальнику предстоит объявить выговор нерадивому сотруднику.



Ответ: №№ 2; 5; 1; 4.

8. Установите соответствие между понятиями и их содержанием:

а) мимика; б) поза; в) походка; г) жест;

1) движения мышц лица; 2) разнообразные движения руками и головой;
3) положение в пространстве тела и его частей; 4) стиль передвижения, который отражает эмоциональное состояние человека.

9. Приведите примеры (продемонстрируйте) жестов-регуляторов, жестов-аффекторов, жестов-иллюстраторов, жестов-эмблем, жестов-адапторов. Поясните значение жестов и ситуацию, в которой уместно их использование.

10. Объясните, в чем состоит специфика использования жестов-прикосновений.

11. Составьте сравнительную характеристику контактных и «неконтактных» культур.

Практическое занятие № 9-10

Тема 5. Речевое поведение в деловом общении

Цель - рассмотреть особенности организации речевого поведения в

деловой коммуникации.

Теоретическая часть.

Речевое общение как важнейшее средство деловых контактов. Вопросы и их виды. Техника постановки вопросов. Постановка открытых, закрытых, альтернативных вопросов. Техника слушания. Эффективное и неэффективное слушание. Техника аргументации. Структура и виды аргументации. Основные правила аргументации. Корректная и некорректная аргументация. Основные функции и виды замечаний. Грамотное реагирование на замечания.

Вопросы и задания

1. На какие речевые проявления собеседника стоит обратить внимание, чтобы лучше узнать собеседника?
2. Какие привычки могут мешать человеку услышать и понять своего собеседника?
3. Что такое «малый» разговор? Каковы техники малого разговора?
4. Какова структура аргументации?
5. Какие методы аргументации Вы считаете наиболее подходящими для себя? Ответ обоснуйте.
6. Какие методы аргументации относятся к некорректным? Ответ обоснуйте.
7. Охарактеризуйте основные причины плохой коммуникации.
8. Общаясь с близкими и друзьями, потренируйтесь в использовании приемов эффективного слушания.
9. Охарактеризуйте преимущества и недостатки рефлексивного и нерефлексивного слушания.
10. Общаясь с близкими и друзьями, потренируйтесь в использовании приемов позитивных констатаций, цитирования, информирования. Проанализируйте, удалось ли Вам вызвать положительную реакцию Ваших собеседников.
11. Сформулируйте основные правила аргументации.
12. Сформулируйте основные правила реагирования на замечание.

Практическое занятие № 11-12

Тема 6. Формы делового общения

Цель: уяснить основные формы делового общения.

Актуальность темы семинара определяется необходимостью обоснованного выбора форм делового общения.

Теоретическая часть.

Беседа как основная форма делового общения. Беседа в деловом общении, ее функции и структура. Этапы деловой беседы и их реализация.

Переговоры как разновидность деловой беседы. Цели и задачи переговоров. Организация переговорного процесса. Основные стадии переговоров.

Вопросы и задания

1. Какие формы делового общения относятся к диалоговым?
2. Каковы функции деловой беседы?
3. Какие задачи решаются на этапе выхода из деловой беседы?
4. Почему этап достижения согласия присутствует в структуре деловых переговоров и необязателен в ходе деловой беседы?
5. В чем состоит противоречивость целей деловых переговоров?
6. Охарактеризуйте содержание этапов подготовки и проведения деловой беседы.
7. Составьте сравнительную характеристику беседы и переговоров.

Результаты оформите в таблицу:

Деловая беседа	Деловые переговоры

8. Составьте план предполагаемой беседы с сотрудником кадровой службы при поступлении на работу.
9. С помощью приятеля потренируйтесь аргументировано делать некие «деловые» предложения (например, снять квартиру на двоих; вступить в

молодежную общественную организацию и т. д.), а также аргументировано и корректно отказываться от сделанных Вам предложений. Попробуйте найти хотя бы по 12 аргументов в пользу сделанного Вами предложения и против высказанного Вам.

10. Сформулируйте правила подготовки к переговорам.

11. Сформулируйте правила проведения деловых переговоров.

12. С помощью теста «Моя тактика ведения переговоров» определите, к чему Вы больше склонны в ситуации переговоров: к сотрудничеству или противоборству.

Инструкция: Выберите ответы «а» или «б».

1а. Обычно я настойчиво добиваюсь своего. 1б. Чаще я стараюсь найти точки соприкосновения.

2а. Я пытаюсь избежать неприятностей. 2б. Когда я доказываю свою правоту, на дискомфорт партнеров не обращаю внимания.

3а. Мне неприятно отказываться от своей точки зрения. 3б. Я всегда стараюсь войти в положение другого человека.

4а. Не стоит волноваться из-за разногласий с другими людьми.

4б. Разногласия всегда волнуют меня.

5а. Я стараюсь успокоить партнера и сохранить с ним нормальные отношения. 5б. Всегда следует доказывать свою точку зрения.

6а. Всегда следует искать общие точки зрения. 6б. Следует стремиться к осуществлению своих замыслов.

7а. Я сообщаю партнеру свою точку зрения и прошу его высказать свое мнение. 7б. Лучше продемонстрировать преимущество своей логики рассуждения.

8а. Я обычно пытаюсь убедить других людей. 8б. Чаще я пытаюсь понять точки зрения других людей.

9а. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы. 9б. Беседуя, я слежу за развитием мысли собеседника.

10а. Я отстаиваю свою позицию до конца. 10б. Я склонен изменить позицию, если меня убедят.

П (противоборство): 1а, 2б, 3а, 4а, 5б, 6б, 7б, 8а, 9а, 10а.

С (сотрудничество): 1б, 2а, 3б, 4б, 5а, 6а, 7а, 8б, 9б, 10б.

Оцените, что преобладает в вашем поведении (С или П), а также определите, на что вы больше ориентированы: на стремление во что бы то ни стало добиться победы, доказать свое (тактика противоборства, конкуренции, конфронтации) или на стремление к совместному решению проблемы (это ориентация на дело, на сотрудничество, кооперацию). Естественно, вторая тактика предпочтительнее.

Практическое занятие № 13-14

Тема 7. Психологические особенности полемики в деловом общении

Цель - изучить особенности полемики в деловом общении и приемы грамотного полемического общения.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью изучения продуктивных способов полемики в деловой сфере.

Теоретическая часть.

«Спор», «дискуссия», «полемика» как формы делового общения. Виды спора. Факторы успешности спора. Культура полемического общения. Основные правила полемического общения. Использование некорректных приемов полемического общения и его последствия. Манипуляции в деловом общении. Распознавание и противоборство манипуляциям.

Вопрос и задания:

1. В чем общность и отличие понятий «спор», «дискуссия», «полемика»?
2. Что такое полилог?
3. От каких факторов может зависеть успешность полемического общения?

4. Каковы последствия частого применения манипуляций в деловом общении?

1. Сформулируйте основные правила ведения полемического общения.
2. С помощью теста «Какой Вы собеседник?» определите, насколько Вы готовы к участию в диалоговом общении.

Инструкция: Ознакомьтесь с предлагаемыми ситуациями; отметьте ситуации, которые вызывают у вас неудовлетворение, досаду и раздражение при беседе с любым человеком (товарищем, непосредственным руководителем, случайным собеседником и т. д.); подсчитайте процент ситуаций, вызывающих у вас досаду и раздражение (25 ситуаций – 100 %); сделайте выводы; подумайте о путях совершенствования своей способности обмениваться мнениями с собеседником.

1. *Собеседник не дает шансов высказаться. У меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово.*
2. *Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы.*
3. *Собеседник никогда не смотрит в лицо во время беседы, и я не уверен, слушает ли он меня.*
4. *Разговор с собеседником часто вызывает чувство пустой траты времени.*
5. *Собеседник постоянно суется: карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова.*
6. *Собеседник не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги.*
7. *Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями.*
8. *Чтобы я ни высказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл.*
9. *Собеседник всегда старается опровергнуть меня.*
10. *Собеседник передергивает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание.*
11. *Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться.*
12. *Иногда собеседник переспрашивает меня, делая вид, что не*

расслышал.

13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться.

14. Собеседник при разговоре сосредоточен, но занимается посторонним: играет сигаретой, протирает стекла очков и т. п., и я твердо уверен в том, что он при этом невнимателен.

15. Собеседник делает выводы за меня.

16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование.

17. Собеседник смотрит на меня очень внимательно, не мигая.

18. Собеседник смотрит на меня, как бы оценивая. Это беспокоит.

19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает так же.

20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает.

21. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты.

22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора.

23. Когда я захожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня.

24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное.

25. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросами: «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?»

Если процент ситуаций, вызывающих у вас досаду и раздражение, составляет:

70 – 100 % – вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и стараться научиться слушать.

40 – 70 % – вам присущи некоторые недостатки. Вы критически относитесь к высказываниям, вам недостает некоторых достоинств хорошего

собеседника, поэтому избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимания на манере говорить, не притворяйтесь, ищите скрытый смысл сказанного, не монополизируйте разговор.

10 – 40 % – вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вежливо его высказывание, дайте ему время раскрыть смысл речи.

0 – 10 % – вы отличный собеседник и умеете слушать.

3. Приведите примеры манипулятивных воздействий, с которыми Вы сталкивались в повседневном или деловом общении. Объясните, по каким признакам Вы определили их манипулятивный характер?

4. Разработайте способы противодействия манипуляциям:

а) направленным на унижение оппонента; б) основанным на «правилах приличия» и «справедливости».

Практическое занятие № 15-16

Тема 8. Публичное выступление

Цель - изучить основы построения монологической речи в деловом взаимодействии.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью изучения правил построения монологической речи в деловом взаимодействии, продуктивных приемов общения с аудиторией в публичном выступлении.

Теоретическая часть.

Монолог как самостоятельная форма и элемент диалоговых форм делового общения. Психологическая характеристика монологической речи. Общие требования к организации и проведению публичных выступлений. Приемы привлечения и поддержания внимания аудитории. Основные психологические факторы эффективности публичного выступления. Типичные трудности публичного выступления.

Вопрос и задания:

1. Какова структура публичного выступления?
2. Как правильно организовать начало выступления?
3. Какие условия способствуют успешности публичного выступления?
4. Каковы правила завершения выступления?
5. Почему публичное выступление для большинства людей более сложно, чем общение в диалоге?
6. Что объединяет устное выступление и деловую переписку?
7. Составьте план подготовки публичного выступления по выбранной теме.
8. Подберите примеры из художественной литературы или иных текстов, которые иллюстрируют использование специальных приемов привлечения и поддержания внимания аудитории.
9. Составьте перечень требований к публичной речи.
10. Подготовьтесь выступить перед группой абитуриентов с сообщением о Вашей специальности (факультете, вузе) в течение 5-ти минут. Продумайте, какие вербальные и невербальные приемы воздействия на аудиторию Вы будете использовать.
11. Подготовьте хронологическое резюме претендента на вакантную должность (собственное или знакомого, родственника) в соответствии со следующей схемой.

Фамилия, имя, отчество.

Цель.

Адрес.

Телефон.

Дата и место рождения.

Семейное положение.

Опыт работы.

Образование.

Дополнительная информация.

Дата составления резюме.

Список литературы и источников

Основная литература

Денисов, А. Ф. Деловое общение : учебное пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147510.html>

2. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142695.html>

Дополнительная литература

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 139 с. — ISBN 978-5-394-05200-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137766.html>

2. Мельникова, Н. А. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Мельникова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1778-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81050.htm>

Методическая литература

1. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине " Деловое общение".
2. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине " Деловое общение".

Интернет-ресурсы

1. flogiston.ru – библиотека по психологии

2. psu.su – Психологическая газета
3. psychology.ru – Электронный журнал «Психология»
4. biblioclub.ru/ – ЭБС «Университетская библиотека online»
5. iprbookshop.ru/ – ЭБС «IPRbooks»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания к самостоятельной работе
по дисциплине
«Деловое общение»**

для студентов

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с
двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) Начальное образование и
дополнительное образование (игропедагогика)

Квалификация выпускника бакалавр

Ставрополь 2026

Содержание

Введение

Общая характеристика самостоятельной работы студента

План-график выполнения самостоятельной работы

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Методические указания (по видам работ)

Методические указания по подготовке к экзамену

Список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению курсовых работ

Введение

Самостоятельная работа студентов - важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовке к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний и к итоговому контролю.

Дидактические цели самостоятельных занятий:

- формирование профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

По итогам освоения дисциплины в формах аудиторной и самостоятельной работы у студента будут сформированы компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации при использовании русского литературного языка, иностранного(ых) языка(ов)
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на	Применяет различные языковые средства для достижения

	русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	профессиональных целей
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	Реализует профессиональную коммуникацию в цифровой среде
ПК-16 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ	ПК-16.1 Демонстрирует наличие специальных знаний, необходимых для прогнозирования востребованности дополнительных общеобразовательных программ	Обладает специальными знаниями, необходимыми для прогнозирования востребованности дополнительных общеобразовательных программ
	ПК-16.2 Владеет приемами коммуникации, методами развития социального партнерства и продвижения дополнительных общеобразовательных программ	Использует приемы коммуникации, методы развития социального партнерства и продвижения дополнительных общеобразовательных программ

Общая характеристика самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплине состоит из:

- 1) Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- 2) Подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- 3) Поиска дополнительной научной литературы, к которой студента могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес в данной теме;
- 4) Определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- 5) Организации консультаций преподавателя со студентами для

разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа студента - это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение собственной информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

Виды самостоятельных работ по учебной дисциплине:

- работа с понятийным аппаратом;
- поисковая работа с различными источниками;
- проектирование фрагментов педагогической деятельности;

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения курса и включает в себя оценку работы студентов на практических занятиях (дискуссии, заполнение и анализ таблиц, подготовка и проведение мини-исследований), а также подготовку домашнего задания.

План-график самостоятельной работы студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения
1	Подготовка к собеседованию	в течение семестра
2	Индивидуальное задание	13-14 неделя

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Практические занятия проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем. На студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Методические рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение. Чтоб понять содержание материала, ну но уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто зам сел работ ясен у е при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия - найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап - прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения - от беглого вдумчивого - в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста. Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения - ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезис предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация - краткое изложение содержания - дает общее представление о работе. **Резюме** кратко характеризует выводы, главные

итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. Многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

Методические рекомендации по оформлению доклада

Написание доклада по дисциплине является одним из видов самостоятельной работы студентов. Данный вид работ способствует повышению качества усвоения программного материала, углубленному пониманию наиболее сложных вопросов курса, расширению круга рассматриваемых проблем, овладению научными методами анализа психологических явлений.

Работая с литературными источниками, не следует ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, а также выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других

исследователей и пр.).

Реферируемый источник, списки использованной литературы, а также все ссылки на литературные работы должны быть оформлены по алфавиту с указанием фамилии и инициалов автора, название источника, места и года издания; для журнальных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, журнала, год издания и номер.

Доклад по дисциплине «.....»

студента ... курса (фамилия, имя, отчество)

факультета, группы

Тема: ".....".

год выполнения.

1. Общие положения

1.1. доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по

содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- в заключении (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического

разделов.

В теоретическом разделе раскрывается история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагается методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются подробней нумерацией литературы. исходных данных источника указывается фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата. 7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклада могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Оценкой «отлично» оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: полно и четко представлен основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы - примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.

Оценкой «хорошо» оценивается доклад, в которой: в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; вывод сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении. Если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается. Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial,

Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо

читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового в деления фрагмента

текста. •Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграмм призван дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффект используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентации такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации. •Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде
- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; •желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; •ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Описание шкалы оценивания Рейтинговая система оценивания не предусмотрена. Успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации по 5 балльной шкале. Процедура зачета (дифференцированного зачета) как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре.

Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Основная литература

Денисов, А. Ф. Деловое общение : учебное пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147510.html>

2. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142695.html>

Дополнительная литература

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 139 с. — ISBN 978-5-394-05200-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137766.html>

2. Мельникова, Н. А. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Мельникова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1778-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81050.htm>

Методическая литература

1. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине " Деловое общение".

2. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине " Деловое общение".

Интернет- ресурсы

1. flogiston.ru – библиотека по психологии

2. psu.su – Психологическая газета

3. psychology.ru – Электронный журнал «Психология»

4. biblioclub.ru/ – ЭБС «Университетская библиотека online»

5. iprbookshop.ru/ – ЭБС «IPRbooks»