

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_  
С.Н.Козлов  
29.08.2024

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,  
ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ  
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ:

5-04-0714-01 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА»,  
5-04-0714-07 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ  
И ТЕХНОЛОГИЯ СВАРОЧНОГО ПРОИЗВОДСТВА»,  
5-04-0412-01 «МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Автор: Якушенко Н.Г., преподаватель высшей категории  
учреждения образования «Могилевский государственный  
политехнический колледж»

Рецензент: Ермилин В.И., преподаватель высшей категории  
учреждения образования «Могилевский государственный  
политехнический колледж»

Разработано на основе учебной программы по учебному предмету профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальностям: 5-04-0714-01 «Технологическое обеспечение машиностроительного производства», 5-04-0714-07 «Техническая эксплуатация оборудования и технология сварочного производства», 5-04-0412-01 «Маркетинговая деятельность» для реализации образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием, утвержденной директором колледжа, 2024

Обсуждено и одобрено  
на заседании цикловой комиссии  
социально-гуманитарных предметов

Протокол № 11 от 29.08.2024  
Н.Г. Якушенко

## Пояснительная записка

Настоящая учебная программа по учебному предмету «Деловые коммуникации» (далее – учебная программа) предусматривает изучение процессов деловой коммуникации.

В процессе преподавания учебного предмета «Деловые коммуникации» необходимо учитывать межпредметные связи программного учебного материала с такими учебными предметами учебного плана учреждения образования по специальностям, как «Прикладная информатика», «Специальная технология», «Производственное обучение».

В ходе изложения программного учебного материала необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, соблюдать единство терминологии и обозначений.

Для закрепления теоретического материала и формирования у учащихся, необходимых умений учебной программой предусмотрено проведение практических занятий.

В целях контроля усвоения программного учебного материала предусмотрено проведение одной обязательной контрольной работы после темы № 2.

Учебной программой определены цели изучения каждой темы, спрогнозированы результаты их достижения в соответствии с уровнями усвоения учебного материала.

В результате изучения учебного предмета «Деловые коммуникации» учащиеся должны знать:

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

- особенности современного информационного поля делового общения;

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы управления конфликтами; основы межкультурных отношений в менеджменте;

- основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;

- методы формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения;

- содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия; значение

организационных коммуникаций в функционировании организации; этические нормы и принципы делового взаимодействия;

подходы к организации подготовки и проведения деловой беседы, совещания, презентаций, публичных выступлений, переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

уметь:

использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;

применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности;

применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером;

владеть методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения;

применять структурные и межличностные методы управления конфликтами, проводить мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций; эффективно выполнять свои функции, учитывая специфику межкультурной среды;

организовать подготовку и проведение деловой беседы, совещаний, презентаций, публичных выступлений, переговорных процессов, в том числе с использованием современных средств коммуникации; составлять документы внутренней и внешней переписки;

владеть коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе, навыками ведения совещания, навыками публичного выступления, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.

В учебной программе приведены критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся, разработанные в соответствии с Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования; перечень оснащения кабинета (лаборатории) оборудованием, техническими и демонстрационными средствами обучения, необходимыми для обеспечения образовательного процесса.



## **Общие методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы**

Одной из основных форм самостоятельной учебной деятельности учащихся-заочников является выполнение домашней контрольной работы. Эта форма работы, вовлекает заочников в научно-исследовательскую деятельность, развивает навыки самообразования, так как в современных условиях, когда объем необходимых для человека знаний резко возрастает, уже невозможно делать ставку на усвоение определенной суммы фактов. Важно уметь самостоятельно пополнять свои знания и ориентироваться в стремительном потоке научной и общественно-политической информации.

Домашняя контрольная работа составлена в 90 вариантах. Вариант определяется по двум последним цифрам шифра учащегося по таблице вариантов. Каждый вариант содержит 3 вопроса.

Приступая к выполнению домашней контрольной работы, учащийся должен:

- ознакомиться с вопросами контрольной работы согласно своего варианта;
- ознакомиться с соответствующими разделами учебных пособий, которые указаны в каждом варианте;
- прочитать дополнительную литературу, материалы первоисточников, периодической печати, пользуясь библиографическими справочниками;
- изучив литературу, отобрать материал, который будет использоваться при освещении темы;
- оформить домашнюю контрольную работу в соответствии с требованиями учреждения образования.

На первой странице домашней контрольной работы записываются вопросы задания в соответствии с вариантом.

Ответ на вопрос начинается с вопроса, на который будет дан ответ. Ответ на следующий вопрос также начинается с новой страницы.

Работа должна быть написана аккуратно, разборчивым почерком с использованием только общепринятых сокращений.

Использованные цитаты в тексте берутся в кавычки, и делается ссылка на источник, сноски записываются внизу страницы.

В конце домашней контрольной работы оформляется список используемых источников, которые использовались при подготовке.

На последней странице ставится дата и личная подпись автора работы.

Домашняя контрольная работа должна быть сдана в срок, указанный в учебном графике.

Объем домашней контрольной работы – ученическая тетрадь (до 24 листов).

По всем вопросам, возникающим при выполнении домашней контрольной работы, следует обращаться к преподавателю.

## **Критерии оценки домашней контрольной работы**

Отметка «зачтено» выставляется при следующих условиях:

- работа выполнена в полном объёме, в соответствии с заданием, ответы на все вопросы даны полно, последовательно;
- работа выполнена самостоятельно;
- работа аккуратно оформлена, приведён список использованной литературы;
- работа может быть зачтена, если она содержит единичные несущественные ошибки:
  - опiski, не искажающие сути ответа на теоретические вопросы;
  - неточности, допущенные при ответе;
  - отсутствие выводов в процессе освещения вопросов;
  - при отсутствии списка используемых источников или несоответствии его оформления стандарту.

Домашняя контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, и т.д., работа, выполненная не самостоятельно, не зачитывается (оценивается отметкой «не зачтено») и возвращается учащемуся с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом, с целью успешного выполнения работы.

Домашняя контрольная работа должна быть выполнена только по вопросам в соответствии с вариантом задания. Если работа выполнена не в соответствии с указанным требованием, она не рецензируется и возвращается учащемуся с отметкой «не зачтено».

В домашней контрольной работе должно быть раскрыто содержание всех вопросов задания. Значение имеет качество выполненной работы. Ответ на вопрос должен быть достаточно полным и аргументированным.

Необходимо обратить внимание на то, что не нужно переписывать материал учебного пособия, предварительно его не осмыслив. Объем в этом случае значения не имеет. Это является основанием для того, чтобы работа была возвращена на доработку, что будет отражено в рецензии.

Если же какие-то вопросы не получили в работе достаточного освещения, но это не повлияло на качество работы в целом, работа получает положительную оценку, но в рецензии указывается на необходимость более глубокой проработки этих вопросов к моменту начала сессии.

Домашняя контрольная работа должна быть выполнена с использованием рекомендуемой цикловой комиссией и дополнительной научной и учебно-методической литературы по теме задания.

Домашняя контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту возвращается учащемуся без проверки, с указанием причин возврата.

## **Программа учебного предмета и методические рекомендации по ее изучению**

### **Введение**

Общение, его сущность, структура, виды и функции. Понятие общения. Философское осмысление феномена общения в истории человеческой мысли. Проблема общения в западной культуре XX века. XX век как век «антропологической философии». Экзистенциалистская и персоналистская парадигма осмысления человеческой коммуникации. Феноменологическая концепция проблем человеческого общения. Проблематика общения в концепции классического психоанализа. Социобиологическая, этологическая трактовка общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Типология общения (классификации Э.Берна или/и др.). Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение. Этический контекст человеческого общения. Этика как наука и явление духовной жизни. Круг проблем этики. Мораль и этические регуляторы поведения и профессиональных взаимоотношений. Моральные категории, принципы и нормы профессиональной этики. Противоречия между этикой и бизнесом. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.

### **Тема 1 Теоретические подходы к изучению деловых коммуникаций.**

Теоретические подходы к изучению деловых коммуникаций. Понятие деловых коммуникаций в современной науке и практике: обзор основных подходов

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Каковы функции делового общения
- 2 Назовите особенности белорусских и зарубежных школ делового письма
- 3 Перечислите типичные ошибки в письменной деловой коммуникации и способы их преодоления
- 4 Каковы особенности речевого этикета делового письма
- 5 Какие особенности можно выделить в деловой переписке

## **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (универсальная, техническая, биологическая коммуникация);
- явления и закономерности (основные факторы происхождения коммуникации);
- причинно-следственные связи развития и смены основных подходов изучения деловой коммуникации.

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение.

## **Тема 2 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристика**

Понятие деловой коммуникации. Цели и характеристика деловой коммуникации. Эффективная и неэффективная коммуникация. Вербальные и невербальные коммуникативные параметры. Сущность коммуникативных барьеров. Понятие офлайн-коммуникации и онлайн-коммуникации

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Дайте определение деловой коммуникации
- 2 Перечислите цели деловой коммуникации
- 3 Назовите способы эффективной и неэффективной коммуникации
- 4 Назовите разницу и отличия вербальной и невербальной коммуникации

## **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (вербальная, невербальная коммуникация);
- явления и закономерности (основные факторы происхождения коммуникации);

- причинно-следственные связи развития эффективной и неэффективной коммуникации

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;

- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 3 Функции, виды и формы деловой коммуникации**

Структура и правила эффективной коммуникации в деловой среде. Условия успешной коммуникации. Виды коммуникативных барьеров, причины их возникновения. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

Формы и виды коммуникаций в деловом стиле. Деловые совещания, деловая беседа, общение по телефону, деловые переговоры и другое. Виды коммуникации: вербальные и невербальные. Средства деловой коммуникации. Устные и письменные деловые коммуникации

### **Вопросы для самоконтроля**

1 Перечислите правила эффективной коммуникации в деловой среде

2 Перечислите виды коммуникативных барьеров и причины их возникновения

3 Определите способы преодоления коммуникативных барьеров

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (эффективная коммуникация);  
- явления и закономерности (способов преодоления коммуникативных барьеров);

- причинно-следственные связи развития коммуникации в деловом стиле

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;

- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

#### **Тема 4 Структура и правила эффективной коммуникации в деловом стиле**

Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного процесса. Основные функции коммуникации: управленческая (воздействия), информативная, эмотивная, фатическая.

Изучение структуры и правил эффективной коммуникации в деловой среде

##### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Дайте определение коммуникативный процесс
- 2 Перечислите структуру коммуникативного процесса
- 3 Раскройте основные функции коммуникации

##### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (коммуникативный процесс);
- явления и закономерности (структуры коммуникативного процесса);
- причинно-следственные связи развития правил эффективной коммуникации в деловой среде

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

#### **Тема 5 Правила отдельных форм и видов коммуникации в деловом стиле**

Изучение правил отдельных форм и видов коммуникаций в деловом стиле. Функционные стили. Общая характеристика функциональных стилей. Офисно-деловой стиль

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Дайте определение функциональному стилю
- 2 Перечислите функции законодательного (юридического) подстиля
- 3 Перечислите языковые особенности дипломатического подстиля

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (деловой стиль);
- явления и закономерности (отдельных форм и видов коммуникации в деловом стиле);
- причинно-следственные связи развития деловых стилей

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 6 Практические аспекты деловой коммуникации**

Происхождение этикета. Виды этикета. Правила делового этикета. Тонкости этики делового общения внутри коллектива

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Что, кроме фамилии, имени и отчества принято называть в соответствии с деловым этикетом, представляя человека?
2. Кого кому принято представлять: старшего – младшему или младшего – старшему; женщину – мужчине или мужчину – женщине?
3. Кто первым протягивает руку для рукопожатия: женщина – мужчине-руководителю или наоборот

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (этикет, деловой этикет);
- явления и закономерности (правил делового этикета);

- причинно-следственные связи развития делового этикета

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;

- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 7 Устные и письменные деловые коммуникации**

Орфоэпические, акцентологические и лексические нормы. Морфологические и синтаксические нормы современного языка.

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Раскройте значение акцентологических норм
- 2 Установите проблемы лексической сочетаемости
- 3 В чем разница между морфологическими и синтаксическими нормами

#### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (устная и письменная коммуникация);
- явления и закономерности (устных и письменных деловых коммуникаций);
- причинно-следственные связи развития письменной коммуникации

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 8 Управление деловыми коммуникациями**

Управление деловыми коммуникациями. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Формальные и неформальные коммуникативные сети

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Назовите способы и приемы управления деловыми коммуникациями
- 2 Назовите приемы избежания конфликтных ситуаций
- 3 Раскройте формальные коммуникативные сети
- 4 Раскройте неформальные коммуникативные сети

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (конфликт, формальный и неформальный конфликт);
- явления и закономерности (конфликтных ситуаций);
- причинно-следственные связи развития конфликтной коммуникации

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 9 Этика деловой коммуникации: этические нормы и принципы**

Этика деловой коммуникации. Виды этикета. Правила делового этикета

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Перечислите виды этикета
- 2 Назовите правила делового этикета
- 3 Зачем нужен деловой этикет?
- 4 Что понимается под физическим уровнем делового этикета?

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (этикет, деловой этикет);

- явления и закономерности (устного и письменного делового этикета);
  - причинно-следственные связи развития правил делового этикета
- Уметь:
- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
  - составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 10 Понятие личности и ее структура**

Понятие личности. Структура личности. Направленность личности.

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Что означает: личность как психологическая категория?
- 2 Какова структура личности
- 3 Опишите процесс поведения и деятельности личности

#### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (личность);
- явления и закономерности (структуры личности);
- причинно-следственные связи развития деятельности личности

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 11 Личность как субъект деловых коммуникаций**

Темперамента и характера деловых партнеров, и их влияние на процесс деловой коммуникации

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Назовите индивидуальные психологические качества личности
- 2 Могут ли качества личности влиять на процесс деловой коммуникации?
- 3 Влияет ли характер на деловую коммуникацию?

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (темперамент характер);
- явления и закономерности (влияния характера человека на деловую коммуникацию);
- причинно-следственные связи развития правил делового партнерства

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 12 Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации**

Конституционные типологии, связывающие особенности характера человека со строением его тела (Э. Кречмер, У. Шелдон). Психоаналитические типологические модели характера, исходящие из основных идей психоанализа З. Фрейда (Э. Берн, А. Лоуэн, В. Райх) Типологическая модель К. Г. Юнга и "дочерняя" по отношению к ней типология Маейрс-Бриггс Модели акцентуаций характера (К. Леонгард, А. И. Личко, А. П. Егидес).

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Раскройте конституциональные типы характера человека
- 2 Сравните теорию З.Фрейда и А..П.Егидеса в характеристике психотипов личности
- 3 Можно ли в деловом общении определить психотип личности?

### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (психотип);
- явления и закономерности (проявления психотипа человека);
- причинно-следственные связи развития и проявления психотипов человека

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

### **Тема 13 Восприятие и формирование имиджа в процессе деловой коммуникации**

Субъекты имиджа. Средства самопрезентации. Виды имиджа. Имиджформирующей информация

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Перечислите субъектов имиджа
- 2 Каким способом человек использует средства самопрезентации
- 3 Как определяется прямая имиджформирующая информация?

#### **Методические рекомендации**

Учащиеся должны знать:

- понятия (имидж);
- явления и закономерности (влияния общества на виды имиджа);
- причинно-следственные связи развития правил имиджформирующей информации

Уметь:

- получать самостоятельно научно-теоретические знания из одного источника;
- составлять развернутый план текста по новому источнику знаний.

Формировать:

- собственное мировоззрение

## **Список используемых источников**

### **Основная литература**

- 1 Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений: учеб. пособие / Г.В. Бороздина. – (4-е изд., испр. и доп.). – Минск: РИПО, 2015. – 228 с.
- 2 Лупьян, Я. А. Барьеры общения. Конфликты. Стресс. – Мн., Вышэйшая школа, 1986. – 134 с.
- 3 Мишаткина, Т.В. Этика: учеб. пособие / Т.В. Мишаткина, Я.С. Яскевич. – Минск: Вышэйшая школа, 2017. – 334 с.
- 4 Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие / А.П. Панфилова. – (2-е изд., стер.). – СПб: Знание, СПб ИВЭСЭП, 2004. – 496 с.
- 5 Цуранова, А.С. Психология и этика деловых отношений. Практикум: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. – (5-е изд., стер.). – Минск: РИПО, 2018. – 191 с.

## **Задания на домашнюю контрольную работу по учебному предмету «Деловые коммуникации»**

1. Понятие «коммуникация». Понятие «деловая коммуникация», её структура и специфика. Понятие «деловой контекст». Структура коммуникативного процесса в контексте делового взаимодействия.
2. Понятие коммуникативной компетентности специалиста. Эффективная и неэффективная коммуникация. Факторы и правила успешности коммуникативного процесса.
3. Виды вербальных средств деловой коммуникации. Структура акта деловой коммуникации.
4. Искажения и барьеры в деловой коммуникации.
5. Типичные коммуникативные стратегии (информирование, убеждение, внушение, побуждение).
6. Кооперативные стратегии коммуникации (сообщение информации, выяснение истинного положения дел, диалоги с ожиданием / неожиданностью ответной реакции и т.д.) и некооперативные стратегии (конфликты, ссоры, угрозы и т.д.).
7. Речевые (коммуникативные) тактики. Коммуникативное намерение (задача) и коммуникативная тактика.
8. Конфликт как результат выбора неправильной стратегии и / или тактики. Типовые стратегии речевого поведения в ситуации конфликта.
9. Специфика слушания в деловой коммуникации. Активное, рефлексивного и направлено критическое слушание как основа деловой коммуникации.
10. Дискуссионные формы деловой коммуникации: спор, дискуссия, дебаты, полемика, споры, симпозиум
11. Дискуссии, беседы, совещания, телефонные разговоры в контексте делового взаимодействия.
12. Мозговой штурм как форма командного профессионального взаимодействия. Правила проведения и техники мозгового штурма.
13. Деловое письмо как основной вид бизнес-коммуникации. Стандарты внутренней и внешней деловой переписки
14. Виды делового письма. Цели и задачи делового письма. Позитивный, негативный и нейтральный тон в деловой переписке.
15. Email-коммуникация. Структура построения делового письма. Массовая рассылка.

16. Персональная коммуникация в социальных сетях. Этикет деловой переписки.

17. Структура основных официальных документов и правила их оформления: договор, письмо на фирменном бланке, коммерческие предложение, характеристика, отчет и т.п.

18. Правила типографики. Современные средства создания деловых писем.

19. Виды невербальных средств деловой коммуникации.

20. Основные сенсорные каналы: аудиальные, визуальные, кинестетические. Модальности человека.

21. Классификация невербальных средств коммуникации. Системы невербального поведения.

22. Зоны и дистанция в деловой коммуникации.

23. Паралингвистические и экстралингвистические приемы в деловой коммуникации.

24. Дресс-код как способ формализации внешнего вида в деловой среде. Понятие «дресс-код». Виды делового дресс-кода.

25. Гендерная и межкультурная специфика невербальной деловой коммуникации.

26. Виды публичных выступлений: речь, доклад, выступление, лекция.

27. Классификация публичной деловой коммуникации в зависимости от задач: информационная поощрительная, убеждающая, протокольная, торжественная.

28. Психологические особенности публичной коммуникации.

29. Деловая риторика: основные приемы и механизмы привлечения внимания аудитории в публичной коммуникации.

30. Особенности дистанционного публичного выступления с использованием видеосвязи.

31. Презентация как форма деловой коммуникации. Виды презентации. Классификация презентаций в зависимости от задач.

32. Цели, средства, технологии эффективной презентации.

33. Элементы информационной структуры презентации. Конструирование презентации. Схема презентации. Структура слайдов презентации.

34. Эффективная самопрезентация. Значение самопрезентации в деловой коммуникации.

35. Технологии личного PR в деловой коммуникации. Понятие личного PR. Значение, особенности и средства формирования личного PR в деловой коммуникации.

36. Понятие «личный бренд». Личный бренд в профессионально-деловой сфере. Личный бренд и лидерство.

37. Традиционные подходы к ведению переговоров. Переговоры как вид диалога с деловыми партнерами.

38. Переговоры как инструмент урегулирования конфликтов.

39. Виды переговоров. Цели переговоров.

40. Функции переговоров (информационная, коммуникативная, предметная).

41. Основные этапы переговорного процесса. Организация и ведение переговорного процесса.

42. Стратегии, тактики, речевые формулы деловых переговоров.

43. Понятие, типология, задачи и возможности профессиональных сообществ.

44. Профильные профессиональные сообщества в сфере информации и коммуникации.

45. Понятие «нетворкинг». Цели, средства, основные приемы нетворкинга. Значение нетворкинга в деловом общении и профессиональной деятельности специалиста по информации и коммуникациям.

46. Современные сетевые инструменты создания профессиональных сообществ. Комьюнити профессиональных коммуникаторов Беларуси. Профессиональное общение в социальных сетях

Таблица 1 – Варианты заданий на домашнюю контрольную работу по учебному предмету «Основы социально-гуманитарных наук»

| Предпоследняя цифра шифра | Последняя цифра шифра |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|---------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                           | 0                     | 1           | 2           | 3           | 4           | 5           | 6           | 7           | 8           | 9           |
| 0                         | 1 27<br>46            | 2 26<br>45  | 3 29<br>44  | 4 28<br>43  | 5 31<br>42  | 6 30<br>41  | 7 33<br>40  | 8 32<br>39  | 9 35<br>38  | 10 34<br>1  |
| 1                         | 21 37<br>2            | 22 36<br>3  | 23 39<br>4  | 14 38<br>5  | 25 41<br>6  | 16 40<br>7  | 27 43<br>8  | 28 42<br>9  | 19 45<br>10 | 30 44<br>11 |
| 2                         | 11 20<br>30           | 12 44<br>21 | 13 41<br>22 | 24 2<br>33  | 15 39<br>44 | 26 5<br>15  | 17 35<br>1  | 18 47<br>2  | 29 33<br>3  | 20 27<br>4  |
| 3                         | 31 22<br>15           | 32 25<br>16 | 33 28<br>12 | 34 27<br>18 | 35 30<br>19 | 36 29<br>9  | 37 22<br>8  | 38 21<br>7  | 39 14<br>6  | 40 13<br>5  |
| 4                         | 41 13<br>14           | 42 34<br>13 | 43 10<br>32 | 44 19<br>31 | 45 12<br>10 | 46 11<br>29 | 47 16<br>21 | 8 15<br>22  | 9 88<br>23  | 10 7<br>24  |
| 5                         | 41 1<br>35            | 22 16<br>36 | 23 4<br>17  | 24 5<br>11  | 25 2<br>30  | 36 3<br>20  | 37 8<br>28  | 38 9<br>42  | 39 6<br>26  | 10 7<br>44  |
| 6                         | 1 17<br>34            | 2 16<br>33  | 3 19<br>37  | 4 18<br>38  | 5 13<br>39  | 6 12<br>40  | 7 15<br>41  | 8 14<br>27  | 9 11<br>43  | 77 10<br>25 |
| 7                         | 31 21<br>44           | 43 20<br>33 | 40 23<br>12 | 14 22<br>31 | 2 25<br>40  | 1 24<br>39  | 2 27<br>38  | 3 26<br>37  | 4 29<br>36  | 5 28<br>34  |
| 8                         | 6 40<br>15            | 7 42<br>14  | 8 41<br>11  | 9 36<br>18  | 10 44<br>19 | 11 45<br>20 | 12 46<br>21 | 23 32<br>18 | 24 31<br>15 | 25 30<br>16 |
| 9                         | 16 39<br>46           | 17 37<br>3  | 18 38<br>2  | 19 43<br>7  | 20 35<br>1  | 21 34<br>9  | 22 33<br>42 | 13 7<br>27  | 14 8<br>26  | 15 9<br>23  |

