Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления –
Центр дополнительного образования
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:42:47 +03'00'

Утверждена
решением кафедры
государственно-правовых дисциплин
Протокол от «18» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Юрист в государственном и муниципальном управлении

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления»

по направлению подготовки

40.04.01«Юриспруденция»

Форма обучения – заочная

Год набора – 2024
Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Кандидат юридических наук, доцент, доценткафедры ГПД Потанина И.В.

Заведующая кафедрой:

Доктор юридических наук, профессор, зав.кафедройГПД Сорокина Ю.В.

Рабочая программа по дисциплине Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от «18» марта 2024 г. № 8
.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3.Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 11
6. Методические материалы для освоения дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет 17
7.1 Основная литература 17
7.2 Дополнительная литература 17
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация 18
7.4 Интернет-ресурсы 18
7.5 Иные источники 18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления»обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-3	Способность принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей	ПКо ОС-3.2.2	Способен осуществлять оценку рисков и неопределенностей

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ / ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профстандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержден Приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н (Регистрационный номер Минюста России 59295 от 17.08.2020)	ПКо ОС-3.2.2	на уровне знаний: - содержание и сущностьпринципов права, нравственности и этики; - соотношении морали и права; - этическое содержание юридической деятельности; -ценностные характеристик права и их влияния на формирование общего уровня правовой культуры в обществе; - специфики коммуникаций в деловой сфере; - основы делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций.
		на уровне умений: - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - отстаивать нравственную позицию в каждом виде юридической профессии; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - определять акты и действия правоприменительной деятельности, как основных форм юридически значимого поведения - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.
		на уровне навыков: - применения принципов права для наиболее эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина и наиболее полного исполнения своих профессиональных обязанностей; - анализа, получения и обобщения информации; - формирования и поддержания этического климата в организации;

		-культуры диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; - установления, поддержания деловых контактов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма обучения. Дисциплина Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления»относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1. Дисциплин дисциплин ОПВО направления 40.04.01. «Юриспруденция».Освоение дисциплины осуществляется на втором курсе.Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ, 72 академических часа. Контактная работа составляет 10 академических часов, самостоятельная работа 58 академических часов.

Освоение дисциплины основывается на результатах освоения курсов: «Философия права», «История политических и правовых учений», «История и методология юридической науки»; «Сравнительное правоведение»; «Актуальные проблемы права».

Дисциплина Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления» реализуется одновременно с такими дисциплинами как « Правовые основы электронного и муниципального управления», «Пути повышения правовой культуры» («Этика современного юриста»), «Антропология права» («Юридическая социология»), «Деловые коммуникации в сфере управления» («Делопроизводство и режим секретности»), а также параллельно с практиками, предусмотренными учебным планом.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час. (акад.)**			
	Всего	**КУРС**		
		1	2	3
Заочная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**8**		**8**	
лекционного типа (Л)	4		4	
практического (семинарского) типа (ПЗ)	4		4	
консультации	**2**		**2**	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**58**		**58**	

Промежуточная аттестация	**форма**	зачет		зачет	
	час.	4		4	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		**72/2**		**72/2**	

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, (акад.час.)						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего (акад.час.)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Конс		
заочная форма обучения								
Тема 1	Основные характеристики деловой коммуникации.	14	2/0				12/0	О, ДИ
Тема 2	Формы деловых коммуникаций.	14			2/0		12/0	О, Р
Тема 3	Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.	12	2/0				10/0	О, КЗ
Тема 4	Этика и этикет деловых коммуникаций.	12					12/0	О, КР
Тема 5	Конфликты в деловых коммуникациях.	14			2/0		12/0	О, ПР
консультация		2				2		
Промежуточная аттестация		4						Зачет
	Всего:	**72/2**	**4**		**4**	**2**	**58**	4

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), презентация (ПР), деловая игра (ДИ), контрольная работа (КР), кейсовые задания (КЗ)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации.

1. Понятие, структура, функции и виды коммуникации.
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
3.Психологические проблемы деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры.
4. Законы и приемы речевого воздействия.

Тема 2. Формы деловых коммуникаций.

1. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации.
2.Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания.
3.Общение с коллегами, подчиненными, начальником.
4.Публичные выступления и общение через переводчика.
5.Особенности деловой переписки и электронных коммуникаций. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.

1. Учет темперамента и характера в деловых коммуникациях.
2. Учет возрастных и гендерных особенностей личности.
3. Учет национальных и религиозных особенностей личности.
4.Психологические типы деловых партнеров.
5. Умение слушать.
6. Особенности делового общения через Интернет.

Тема 4. Этика и этикет деловых коммуникаций.

1. Этические принципы деловых коммуникаций.
2. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях.
3. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
4.Психологические аспекты имиджа делового человека.

Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях.

1. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
2. Типы конфликтных личностей.
3. Модель конфликтного процесса и его последствия.
4. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.10 «Деловые коммуникации в сфере управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и / или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации.	*опрос, деловая игра*
Тема 2. Формы деловых коммуникаций.	*опрос, реферат*
Тема 3. Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.	*опрос, кейсовое задание*
Тема 4. Этика и этикет деловых коммуникаций.	*опрос, контрольная работа*
Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях.	*опрос, презентация*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации.

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра.

Вопросы для опроса:
1. Понятие, структура, функции и виды коммуникации.
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.

Деловая игра «Выслушивать до конца»

Цель:развитие профессиональных компетенций в области деловых коммуникаций

Описание: участники разыгрывают небольшие ситуативные сценки про то, как важно уметь дослушивать до конца и не перебивать.

Содержание

Ведущий начинает беседу про то, как важно уметь выслушать до конца и не перебивать. Участникам приводятся примеры:

Пример 1. Предположим такую ситуацию. Встречаются двое знакомых. Один спрашивает у другого:
- Ты где вчера пропадал?
- Да был в нашей столовой... у нас там было корпоративное мероприятие. Видишь ли...
- Ну что, хорошо повеселились?
- Да не очень, это похороны были.

Пример 2. Аналогичная ситуация. Начальник вызывает подчиненного:
- Для вашего отдела решено купить автомобиль. Это первое...
- Вот здорово! Сегодня же запишусь на курсы по вождению!
- Второе, вы уволены. Вместо вас возьмем человека с правами.

Ситуации несколько анекдотичные. Потому что они и есть - анекдотичные.

Участникам предлагается разбиться по парам. В этих парах придумать собственные подобные ситуации, в которых один человек перебивает другого и тем самым не успевает узнать главного. Задача - не только придумать, но и разыграть сценку. В конце проводится **обсуждение**, в котором подводится общий итог.

Тема 2. Формы деловых коммуникаций.

Форма текущего контроля – опрос, реферат.

Вопросы для опроса:

1.Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания.
2.Особенности деловой переписки и электронных коммуникаций. Документирование управленческой деятельности.

Примерная тематика рефератов

1. Понятие «деловой протокол».
2. Критерии современного делового протокола
3. Модель коммуникативного процесса
4. Виды и особенности делового этикета.
5. Официальный прием: виды приемов и поведение на них, функции каждого из участников.
6. Организация официального приема: приглашение, сервировка, рассадка гостей за столом.
7. Взаимопонимание как основа делового общения
8. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
9. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.

10.Национальные особенности коммуникативной культуры.
11.Основные принципы этики международного делового общения.
12.Специфика национального этикета на официальных мероприятиях.
13.Особенности речевого этикета публичных выступлений.
14.Деловые переговоры: Подготовка Проведение.
15.Деловое письмо: типы деловых писем, Телефакс Электронная почта.
16.Имидж делового человека. Гардероб мужчины и женщины.
17. Подготовка и проведение совещания.

Тема 3. Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.

Форма текущего контроля – опрос, кейсовое задание.

Вопросы для опроса:

1. Учет темперамента и характера в деловых коммуникациях.
2. Особенности делового общения через Интернет.

Кейсовое задание «Переговоры»

Цель: сформировать навык ведения переговоров.

Описание.

Виктор Третьяков отличный работник. За несколько месяцев он сделал работу, для выполнения которой любому другому сотруднику потребовалось бы не меньше года. Иногда он засиживался за компьютером до 3 – 4 часов утра, но Виктору нравилось находить красивые решения очень сложных задач. Руководители и коллеги привыкли, что его больше интересует сама работа, а не материальное вознаграждение за нее. И вот проект блестяще завершен. Виктора поблагодарили. Все коллеги научились работать с его новой системой, и она принесла неплохие доходы компании. А затем наступили будни. Простые ежедневные задания. И вдруг Виктор обнаружил, что его зарплата значительно ниже, чем у тех коллег, чей вклад в результаты деятельности компании невелик. Виктор решил обсудить сложившуюся ситуацию с двумя учредителями предприятия один из которых является президентом компании, а другой – исполнительным директором. Встречу назначили заранее.

Задание.
Представьте себя на месте Виктора Третьякова и подготовьтесь к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

Тема 4. Этика и этикет деловых коммуникаций.

Форма текущего контроля – опрос, контрольная работа.

Вопросы для опроса:

1. Этические принципы деловых коммуникаций.
2. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях.

Задания для контрольной работы

Вариант 1.
Что такое навык, зачем нужны навыки и стадии формирования навыка?
Какие типы общения вы знаете, их характеристики, сходство и различие?

Какие типы вопросов вы знаете?
Чем отличаются «открытые» и «закрытые» вопросы?

Вариант 2.

В каких случаях используют эстафетные вопросы?
В каких случаях используют зеркальные вопросы?
Что вы понимаете под коммуникативными барьерами?
Что является основанием для семантического барьера и как его можно преодолеть?

Вариант 3.

Что является основанием для стилистического барьера и как его можно преодолеть?
Что вы понимаете под правилом рамки, и что лежит в его основе?
Что является основанием для фонетического барьера и как его можно преодолеть?
Что является основанием для логического барьера и как его можно преодолеть?

Вариант 4.

Назовите каналы общения и их специфику.
Какие виды слушания вы знаете и ситуации их применения?
Какие слушательские реакции вы знаете, и откуда они появляются?
Что такое эффективное слушание?

Вариант 5.

Четыре метода рефлексивного слушания, и в каких случаях их используют?
По каким параметрам классифицируются деловые совещания?
Какие функции выполняют совещания в организациях?
Какие четыре цели можно достичь в результате совещаний?

Вариант 6

Как вы понимаете задачу председателя совещания: работа с предметом обсуждения и работа с людьми?
В чём особенность невербальной коммуникации?
Почему язык тела неоднозначен?
Приведите пример как с помощью соответствующего языка тела можно попытаться снять напряженное состояние партнера?

Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях.

Форма текущего контроля – опрос, презентация.

Вопросы для опроса:

1. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
2. Модель конфликтного процесса и его последствия.

Примерная тематика презентаций

1. Искусство комплимента
2.Умение слушать как механизм делового общения
3. Особенности телефонных переговоров
4. Значение и сущность делового общения руководителя.
5. Основные виды делового общения.
6. Индивидуальная беседа: цель, классификация и основные фазы ее деловой части.
7. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
8. Особенности невербальной коммуникации.
9. Коммуникативные барьеры

10. Деловая репутация.
11. Роль социально-психологической структуры личности в формировании поведения человека.
12. Социальная структура личности и ее влияние на поведение человека.
13. Виды и основные причины конфликта.
14. Анализ типичных ошибок менеджера при общении с клиентами.
15. Проблемы деловой коммуникации в России.
16. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
17. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов: : тестирование.
Зачет может проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. Описание критериев оценивания показателей формирования компетенций

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. Описание критериев оценивания показателей формирования компетенций

Результаты освоения ОП (код и наименование компетенции)	**Показатели формирования компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПКо ОС-3 Способность принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей	Способен осуществлять оценку ситуации и возможность причинения вреда, применяет меры по противодействию угрозам, по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда.	**на уровне знаний:** - содержание и сущность принципов права, нравственности и этики; - соотношении морали и права; -этическое содержание юридической деятельности; -ценностные характеристик права и их влияния на формирование общего уровня правовой культуры в обществе; - специфики коммуникаций в деловой сфере; -основы делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. **на уровне умений:** - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - отстаивать нравственную позицию в каждом виде

		юридической профессии; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - определять акты и действия правоприменительной деятельности, как основных форм юридически значимого поведения - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса. **на уровне навыков:** - применения принципов права для наиболее эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина и наиболее полного исполнения своих профессиональных обязанностей; - анализа, получения и обобщения информации; - формирования и поддержания этического климата в организации; -культуры диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; - установления, поддержания деловых контактов.

Критерии оценивания.

Критерий оценивания	**Характеристика критерия оценивания**
адекватность	ситуации риска и неопределенности дана правильная юридическая оценка
полнота	предусмотрены разные варианты юридического решения ситуации и их последствия
эффективность	соотношение между принимаемыми решениями и рисками деятельности субъектов права
результативность	Исключение дестабилизации правовых отношений, достижение состояния безопасности
оптимальность	оптимальность мер по предотвращению и преодолению негативных последствий непредвиденных обстоятельств

Код и наименование компетенции:

ПКо ОС-3	Способность принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей

2. Характеристика алгоритма выполнения контрольных заданий. Контрольные задания состоят из четырех блоков, в которых излагается содержание заданий. Такая структура позволяет объективно выяснить уровень знаний обучающихся.

Первый блок представляет собой задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов - тестовое задание, которое содержит вопрос, который сформулирован в левой колонке. Правильный ответ (ответы) – в правой колонке.

Второй блок представляет собой задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности.

Третий блок представляет собой задание открытого типа – с ограничениями на ответ. В левой колонке сформулировано определение или понятие, где вместо пропущенного слова стоит многоточие. В правой колонке дан правильный ответ.

Четвертый блок представлен как задание открытого типа без ограничений на ответ. В левой колонке поставлен вопрос, который требует характеристики, описания определенного понятия, категории, проблемы. В правой колонке изложен ответ

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося

3.1. Задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов

Вопрос	**Правильный ответ**
ПКос-3	
Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека 1) эмпатия **2) общение** 3) сотрудничество 4) рефлексия	**2) общение**
К средствам невербальной коммуникации относятся: 1) Кинесика 2) Проксемика 3) Такетика **4) Все ответы верны**	**4) Все ответы верны**
Конформное поведение члена группы предполагает: **1) отказ от самостоятельных взглядов и действий, безоговорочное принятие членами группы существующих порядков** 2) независимость человека в суждениях, мнениях, чувствах от группового давления 3) противопоставление себя группе	**1) отказ от самостоятельных взглядов и действий, безоговорочное принятие членами группы существующих порядков;**
Цель коммуникационного процесса —……: 1)обмен информацией; 2)передача информации; 3)выбор канала передачи информации; **4)обеспечение понимания информации**	**4) обеспечение понимания информации**
Система средств общения, включающая в себя	

жесты, мимику, пантомимику **1) кинесика** 2) паралингвистика 3) экстралингвистика 4) проксемика	**кинесика**
Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле: **1) специфической формой взаимодействия людей в трудовой деятельности** 2) хозяйственных сооружений 3) транспортной инфраструктуры	**специфической формой взаимодействия людей в трудовой деятельности**

3.2. Задание задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Определите правильную последовательность процесса обмена информацией: а) Зарождение идеи или отбор информации б) Передача сообщения в) Интерпретация сообщения г) Выбор канала передачи информации	а) г) б) в)

3.3. Задания открытого типа с ограничениям на ответ.
Инструкция – вам предлагается утверждение, вставьте пропущенный термин. Термин может состоять из 1, 2 или 3 слов.

Вопрос	**Правильный ответ**
ПКос-3	
Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются деловые _____.	Переговоры
Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это … уровень общения.	Деловой
Прямое деловое общение характеризуется _____ речевым контактом	Непосредственным
Парадигмы современной коммуникологии складываются на основе _____ исследований всех наук, изучающих коммуникации	Междисциплинарных

3.4. Задание открытого типа без ограничений на ответ.

Инструкция – вам предлагается вопрос, дайте на него самый короткий ответ, ориентируясь на нормы законов.

Вопрос	**Правильный ответ**
ПКос-3	
В каком случае необходимо проведение делового совещания?	Деловое совещание необходимо проводить, когда нужно сделать важное сообщение,

	которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08февраля 2018 года № 114-35.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

Методические указания по подготовке к докладу

Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками. Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Письменную часть работы рекомендуется проводить прежде всего не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации к написанию тезисов

Тезисы раскрывают, что именно говорится по вопросам, обозначенными пунктами плана.

Простые тезисы – это краткие, сжатые формулировки без разъяснений. Они охватывают только основные положения, не включая аргументов и доказательств.

Развернутые тезисы – включают основные положения и детализируют, разъясняют их или доказывают справедливость основных положений.

Написание тезисов.

Составьте план статьи или книги, при этом перечислите те важные вопросы, на которые нужно дать краткие и четкие ответы. Из всех положений, утверждений, аргументов, доказательств, относящихся к данному вопросу, составляется одно суждение в категорической, то есть не терпящей возражений форме. Это и будет тезис.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2.Выделите главное, составьте план.

3.Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4.Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5.Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (TimesNewRoman), чем шрифты без засечек (Arial).
8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

• Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

• Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

• Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
• Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
• Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
• Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

При подготовки к учебным занятиям студенты могут использовать литературу указанную в разделе 6.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров / М.Ю.Коноваленко, В.А.Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. - 468 с.;
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544033.
3. Папкова, О. В. Деловые коммуникации [Текст]: учебник / О. В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 160 с.
4. Деловые коммуникации в сфере управлени : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Потанина, Н. Е. Удалова. - Воронеж: Редакционно - издательский сектор Воронежского филиала РАНХиГС2023г. - 73 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2022. — 191 с
2. Никитина А С. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2022. — 171 с.
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535858.

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федекрации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2. Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержданным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3. http://www.pedlib.ru/
4. http://library.evro-bit.ru/
5. http://psylib.org.ua/
6. http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.

7.5. Иные источники

1. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
2. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library;