

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.01.2022 14:28:37

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495ec805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)
« 31 » августа 2021 г.

Деловые коммуникации

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» очной, очно-заочной и заочной форм обучения

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной и очно-заочной форм обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Организация системы государственного и муниципального управления утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Задания для самопроверки

Тема 1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

Вопросы для собеседования

1. Раскройте понятие и сущность термина «деловые коммуникации».
2. Виды деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
3. В чем заключается толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья?
4. Что предполагает конструктивное сотрудничество в социальной и профессиональной сферах?

Темы рефератов

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Виды деловых коммуникаций в государственном управлении.
5. Роль деловых коммуникаций в муниципальном управлении.
6. Функции деловых коммуникаций в муниципальном управлении.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Составьте план работы по установлению конструктивного сотрудничества органа муниципальной власти с гражданами.

Тема 2. Служебная этика в профессиональной деятельности управленца

Вопросы для собеседования

2. Раскройте понятие и сущность термина «служебная этика».
3. Что включает служебная этика в профессиональной деятельности управленца?
4. Каковы принципы служебной этики в профессиональной деятельности управленца?
5. Какими документами определяется служебная этика в профессиональной деятельности управленца?

Темы рефератов

1. Роль служебной этики в профессиональной деятельности управленца.
2. Функции служебной этики в профессиональной деятельности управленца.
3. Кодекс профессиональной этики государственного служащего.
4. Кодекс профессиональной этики муниципального служащего.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

1. Составьте план работы по установлению конструктивного сотрудничества органа государственной власти со средствами массовой информации.

Тема 3. Информационно-коммуникационные технологии в деловых коммуникациях.

Вопросы для собеседования

1. Раскройте понятие и сущность термина «информационно-коммуникационные технологии».
2. Каково назначение информационно-коммуникационных технологий в деловых коммуникациях?
3. Приведите примеры использования информационно-коммуникационных технологий в деловых коммуникациях.

Темы рефератов

1. Современные информационно-коммуникационные технологии в деловых коммуникациях.
2. Применение информационно-коммуникационных технологий в деловых коммуникациях.
3. Значение информационно-коммуникационных технологий в деловых коммуникациях.

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте сообщение на сайт органа государственной власти в раздел Новости об актуальном событии региона.
2. Подготовьте сообщение на сайт органа муниципальной власти в раздел Новости об актуальном событии района/города.
3. Разработайте контент-план для аккаунта социальной сети органа муниципальной власти.
4. Разработайте контент-план для аккаунта социальной сети органа государственной власти.

Тема 4. Государственные и муниципальные информационные системы в деловых коммуникациях.

Вопросы для собеседования

1. Какие информационные системы применяются в деловых коммуникациях?
1. Расскажите о применении государственных и муниципальных информационных систем в деловых коммуникациях?
2. Каковы особенности применения государственных и муниципальных информационных систем в деловых коммуникациях?
3. Каковы функции государственных и муниципальных информационных систем в деловых коммуникациях?

Темы рефератов

1. Особенности применения государственных и муниципальных информационных систем в деловых коммуникациях.
2. Функции государственных и муниципальных информационных систем в деловых коммуникациях.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте план мероприятий по установлению конструктивного сотрудничества органа государственной власти с организацией инвалидов по слуху.
2. Разработайте систему мероприятий по организации взаимодействия органа государственной власти со средствами массовой информации.

Тема 5. Взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Вопросы для собеседования

1. Каковы формы и методы взаимодействия органов государственной власти с гражданами?
2. Каковы формы и методы взаимодействия органов государственной власти с коммерческими организациями?
3. Каковы формы и методы взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества?
4. Каковы формы и методы взаимодействия органов государственной власти с средствами массовой информации?
5. Приведите примеры взаимодействия органа государственной власти (по выбору студента) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации?

Темы рефератов

1. Формы и методы взаимодействия органов государственной власти с гражданами.
2. Способы и значение взаимодействия органов государственной власти с коммерческими организациями.
3. Формы и методы взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества в Курской регионе.
4. Взаимодействие органов государственной власти со средствами массовой информации в Курской области.

Задания для самостоятельной работы

1. Разработайте систему мероприятий по организации взаимодействия органа государственной власти со средствами массовой информации.
2. Проанализируйте взаимодействие органа государственной власти (по выбору студента) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Представьте материал в виде презентации.

Тема 6. Язык деловых коммуникаций.

Вопросы для собеседования

1. Какой стиль современного русского языка лежит в основе деловых коммуникаций?
2. Каковы особенности языка деловых коммуникаций?
3. Каковы требования речевого этикета в языке деловых коммуникаций?
4. Каковы формы служебно-делового общения и их особенности?
5. Каковы язык и стиль документов и требования их составления?

Темы рефератов

1. Язык и стиль деловых коммуникаций.
2. Особенности языка деловых коммуникаций.
3. Требования речевого этикета в языке деловых коммуникаций.
4. Служебно-деловое общение: его формы и особенности.
5. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.

6. Определение решения. Подходы к принятию решений. Организационные решения. Среда принятия решения.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте макет протокола заседания студенческого совета.
2. Подберите и проанализируйте различные виды документов органа государственной власти. Представьте презентацию.
3. Проанализируйте использование этикетных формул в различных видах документов органа государственной власти. Представьте презентацию.
4. Проанализируйте язык и стиль аккаунта социальной сети органа государственной власти. Представьте презентацию.
5. Проанализируйте язык и стиль аккаунта социальной сети органа муниципальной власти. Представьте презентацию.

Учебная литература, необходимая для самостоятельной подготовки к занятиям

Основная учебная литература

1. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079>.— ЭБС «IPR»
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная учебная литература

1. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>
2. Головлева Е.Л. Теория и практика современной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Л. Головлева, Д.А. Горский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 192 с. — 978-5-906912-92-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74742.html>

Другие учебно-методические материалы

1. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - М.: Риор, 2018. - 312 с.

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека: <http://elibray.ru>
2. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>