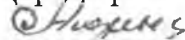


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
Институт экономики и управления
Кафедра отраслевого менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИСХиПР



А.М.Козина

подпись

И.О. Фамилия

« 02 » 04 2019г.

число месяц

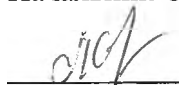
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины (модуля)

Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности
по направлению подготовки 36.04.02 – Зоотехния
(профиль – Организация производства продуктов животноводства)

СОГЛАСОВАНО:

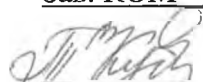
Начальник ООД ИСХиПР

 Л.П.Семкив
подпись И.О. Фамилия
« 02 » 04 2019г.
число месяц

Разработал: к.п.н., доцент КОМ

 должность
Н.Н.Ильяшенко
подпись И.О. Фамилия
« 27 » 04 2019г.
число месяц

Принято на заседании кафедры
Зав. КОМ

 должность
Т.В.Кудряшова
подпись И.О. Фамилия
« 28 » 04 2019г.
число месяц

1. Цели и задачи обучения учебного модуля

Целью учебной дисциплины (модуля) «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» является формирование прочных теоретических знаний и практических навыков эффективной деловой и научной коммуникации, необходимых для успешной профессиональной деятельности магистров по направлению подготовки 36.04.02 «Зоотехния».

Задачи, решение которых обеспечит достижение цели:

1. Овладеть навыками делового общения: публичные выступления, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.
2. Овладеть навыками слушания и логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
3. Освоить инновационные технологии деловых коммуникаций.
4. Научиться управлять своим временем и четко выполнять инструкции.
5. Развить навыки командной работы, межличностной и межкультурной коммуникаций.
6. Сформировать лидерские качества и навыки принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях.

2. Место учебного модуля в структуре ОПОП направления подготовки 36.04.02 «Зоотехния»

Учебная дисциплина (модуль) «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» включен в базовую часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения модуля программы бакалавриата как «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», и осуществляется одновременно с дисциплиной «Планирование и организация научных исследований».

3. Требования к результатам освоению дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины (модуля) «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих общепрофессиональных компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) студент должен обладать определенными показателями освоения компетенции (знать, уметь и владеть) на определенном уровне (таблица 1).

Таблица 1 - Показатели освоения компетенций

Код компетенции	Результаты освоения учебной дисциплины (модуля) (индикаторы достижения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4	УК-4.1 Знать основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на	УК-4.2 Уметь вести деловую переписку деловые переговоры на русском языке; выявлять и устранять языковые ошибки.	УК-4.3 Владеть навыками понимания устной речи на иностранном языке; навыками чтения и понимания со

	русском и иностранном языках.		словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения.
УК-5	УК-5.1 Знать основные философские учения; базовые подходы к изучению и осмыслению межкультурного разнообразия общества.	УК-5.2 Уметь интерпретировать историю России в контексте мирового развития.	УК-5.3 Владеть навыками осуществления профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, исторических условий взаимодействия.

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

4.1.1. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» для очной формы обучения.

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	6	
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	45	45	
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>	-	-	
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	135	135	
5. Промежуточная аттестация (экзамен) <i>(АЧ)</i>	36	36	

4.1.2 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) для заочной / очно-заочной формы обучения:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	6	
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	20	20	
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>	-	-	
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	160	160	
5. Промежуточная аттестация (экзамен) <i>(АЧ)</i>	36	36	

4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля

Тема 1. Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации

Предмет, цели и задачи обучения курса «Деловые и научные коммуникации». Место дисциплины в структуре ОПОП. Требования к уровню освоения дисциплины. Формы контроля.

Роль коммуникации в бизнесе. Важность коммуникативных навыков для профессиональной деятельности. Основные характеристики эффективных деловых коммуникаций. Стратегии эффективного общения на работе. Условия успешной коммуникации. Стратегии успешного использования коммуникационных технологий. Этика делового общения. Этические дилеммы и нарушения этических норм.

Тема 2. Навыки работы в команде и межличностного общения

Преимущества и недостатки работы в команде. Условия успешной работы в команде. Проведение эффективных совещаний. Использование технологий. Умение слушать. Виды и техника слушания. Преодоление барьеров. Невербальные средства общения. Деловой этикет.

Тема 3. Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия

Межкультурные коммуникации на работе. Культура. Стереотипы и их преодоление. Важность признания культурных различий. Улучшение навыка межкультурного общения. Создание письменных документов, понятных в многоязычной бизнес-среде.

Тема 4. Планирование делового сообщения

Трехэтапный процесс написания делового сообщения. Анализ ситуации и определение цели сообщения. Сбор информации. Признаки качественной информации. Выбор канала передачи сообщения. Важность правильной организации сообщения. Прямой и непрямой подход к организации сообщения.

Тема 5. Написание делового сообщения

Адаптация к аудитории. Установление доверия. Создание делового тона и стиля, правильный и эффективный подбор слов. Влияние стиля на выразительность сообщения. Создание унифицированных и согласованных абзацев.

Тема 6. Завершение работы над деловым сообщением

Значение тщательной проверки сообщения. Завершение работы над деловым сообщением. Методы улучшения читабельности сообщения. Шаги по созданию понятного и лаконичного документа. Роль элементов дизайна в повышении эффективности документа. Улучшение качества сообщения путем тщательной проверки текста. Аспекты рассылки сообщений.

Тема 7. Создание сообщений для электронных каналов передачи информации

Каналы передачи коротких сообщений. Создание успешного контента социальных сетей. Электронная почта как профессиональный канал передачи сообщений. Создание эффективной темы электронного сообщения. Использование мгновенных сообщений в работе. Роль блогов в современных деловых коммуникациях. Использование трехэтапного процесса для написания сообщений в блогах. Использование трехэтапного процесса для написания сообщений в подкастах. Процесс синдицирования в блогах и подкастах.

Тема 8. Написание сообщений нейтрального и положительного содержания

Трехэтапный процесс написания сообщений нейтрального и положительного содержания. Стратегия написания обычных запросов. Как в вежливой форме попросить

выполнить конкретные действия. Стратегия написания обычных ответов и положительных сообщений. Кто несет ответственность, если заявления и просьбы передаются для урегулирования. Послания доброй воли.

Тема 9. Написание сообщений негативного содержания

Трехэтапный процесс написания сообщений негативного содержания. Прямой и непрямой подход написания сообщений негативного содержания. Риски, связанные с использованием непрямого подхода. Поддержание высоких стандартов этики и этикета при создании сообщений негативного содержания. Роль коммуникации в управлении в кризисных ситуациях. Отправка сообщений негативного содержания соискателям и предоставления краткого объяснения причины отказа.

Тема 10. Написание убеждающих сообщений

Трехэтапный процесс написания убеждающих сообщений. Способы установления отношения доверия в убеждающем сообщении. Модель AIDA (Attention, Interest, Desire, Action — внимание, интерес, желание, действие). Различия между эмоциональными и логическими призывами и как их уравнивать. Создание маркетинговых и коммерческих сообщений. Соблюдение этических норм в маркетинговых и коммерческих сообщениях.

Тема 11. Поиск, оценка и обработка информации в процессе написания докладов и предложений

Трехэтапный процесс написания докладов и заявок. Процесс проведения бизнес-исследований. Различия между первичными и вторичными исследованиями. Проведения эффективного поиска информации в Интернете. Обработка и использование результатов поиска. Организация информационных отчетов и содержания веб-сайта. Организация аналитических отчетов.

Тема 12. Подготовка докладов и предложений

Выбор вида делового отчета. Отчеты в форме служебной записки. Отчеты в форме письма. Другие формы коротких отчетов. С чего начать подготовку большого отчета. Форма и структура отчета. Что хотят видеть в отчете его читатели. Роль языка и стиля при написании отчета. Правила оформления отчета. Типичные ошибки при написании отчетов.

Тема 13. Планирование, подготовка и проведение публичного выступления

Определение цели презентации. Выбор канала коммуникации. Составление портрета аудитории. Адаптация содержания и стиля выступления к аудитории. Анализ места проведения презентации. Составление плана. Сбор и организация информации. Структура презентации. Написание текста выступления. Редактирование текста. Запоминание и репетиция выступления. Создание визуальных средств.

Проведение публичного выступления: преодоление нервозности; установление контакта со слушателями; произнесение речи; управление вниманием аудитории; использование вербальных и невербальных средств; вопросы и ответы.

Тема 14. Навыки деловой коммуникации для поиска работы

Стратегия поиска работы: создание сети контактов; сбор и анализ информации, необходимой для выбора работы; источники поиска работы. Написание резюме: структура, форматы, требования к оформлению. Написание сопроводительного письма: цель и структура сопроводительного письма; требования к оформлению. Подготовка и прохождение собеседования: изучение компании; как создать хорошее впечатление; как правильно отвечать на вопросы; как преодолеть волнение; действия после собеседования.

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины (модуля) и контактной работы

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации	1	2			3	Онлайн дискуссия, Тест, ТЗ 1
2.	Навыки работы в команде и межличностного общения	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест, ТЗ 2
3.	Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия	1	1			8	Онлайн дискуссия, Тест
4.	Планирование делового сообщения	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест
5.	Написание делового сообщения	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест
6.	Завершение работы над деловым сообщением	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест
7.	Создание сообщений для электронных каналов передачи информации	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест
8.	Написание сообщений нейтрального и положительного содержания	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест, ТЗ 3
9.	Написание сообщений негативного содержания	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест, ТЗ 4
10.	Написание убеждающих сообщений	1	2			8	Онлайн дискуссия, Тест
11.	Поиск, оценка и обработка информации в процессе написания докладов и предложений	1	2			15	Онлайн дискуссия, Тест
12.	Подготовка докладов и предложений	1	2			15	Онлайн дискуссия, Тест
13.	Планирование, подготовка и проведение публичного выступления	5	2			15	Онлайн дискуссия, Тест, ТЗ 5, ТЗ 6
14.	Навыки деловой коммуникации для поиска работы	1	2			15	Онлайн дискуссия,

							Тест, ТЗ 7, ТЗ 8
	Промежуточная аттестация						Тест
	Рубежная аттестация						Экзамен
	ИТОГО	18	27			135	

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

4.4.1 Перечень тем лабораторных работ:

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

4.4.2 Примерные темы курсовых работ/курсовых проектов:

Курсовые работы/курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины (модуля)

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
2.	Навыки работы в команде и межличностного общения (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
3.	Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
4.	Планирование делового сообщения (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
5.	Написание делового сообщения (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
6.	Завершение работы над деловым сообщением (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
7.	Создание сообщений для электронных каналов передачи информации (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
8.	Написание сообщений нейтрального и положительного содержания (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
9.	Написание сообщений негативного содержания (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
10.	Написание убеждающих сообщений (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
11.	Поиск, оценка и обработка информации в процессе написания докладов и предложений (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
12.	Подготовка докладов и предложений (онлайн + мини лекция в классе)	1
13.	Планирование, подготовка и проведение публичного выступления (онлайн + лекция-презентация в классе)	5
14.	Навыки деловой коммуникации для поиска работы (онлайн + лекция-презентация в классе)	1
	ИТОГО	18

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Коммуникация как процесс. Самопрезентация. Информационная служебная записка (подготовка и обсуждение сообщения, документа)	2
2.	Проведение собрания. Деловой этикет. Проведение собрания (подготовка и обсуждение сообщения, документа)	2
3.	Кросс-культурная коммуникация (работа в группе)	1
4.	Умение слушать (работа в группе)	2
5.	Деловая беседа (работа в группе)	2
6.	Форматирование деловых писем (подготовка и обсуждение сообщения)	2
7.	Невербальная коммуникация (подготовка и обсуждение сообщения)	2
8.	Этикет электронной почты. Сообщение эл. почты: Удовлетворение запроса (подготовка и обсуждение документа)	2
9.	Телефонный этикет (работа в группе). Деловое письмо: Отказ в выдаче кредита (подготовка и обсуждение документа)	2
10.	Столовый этикет	2
11.	Подготовка презентации (подготовка и обсуждение сообщения)	2
12.	Дизайн слайдов (подготовка и обсуждение документа)	2
13.	Проведение презентации (подготовка и обсуждение сообщения)	2
14.	Создание резюме в профессиональных сетях (подготовка и обсуждение документа)	2
	ИТОГО	27

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины (модуля)

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение учебной дисциплины (модуля) представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Наличие специальной аудитории	Учебная аудитория для проведения лекций и практических занятий
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, интерактивная доска
3.	Программное обеспечение	Microsoft Windows 7 Professional. Лицензия – Microsoft Dreamspark Premium Dreamspark Order Number: № 6002662108. Microsoft Office 2007. Microsoft – Open License № 42348915. Антивирус Касперского: № 1C1C-160801-082918-943-340.

Приложение А
(обязательное)

**Фонд оценочных средств учебной дисциплины (модуля)
«Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности»**

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1	Творческое задание	1, 8, 9, 13,14	20	УК-4, УК-5
2	Тест	1-14	2	УК-4, УК-5
3	Групповая онлайн дискуссия	1-14	2	УК-4, УК-5
4	Групповой проект	11, 12	60	УК-4, УК-5
5	Презентация группового проекта	10-13	24	УК-4, УК-5

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

Пример тестового задания

1. Стиль коммуникации, присущий модели деловых коммуникаций 2.0, определяется как

- а. Разговорный
- б. Мультиязыковой
- с. Технический
- д. Игровой

2. Какую роль играют социальные сети в концепции деловых коммуникаций 2.0?

- а. Они способствуют внутренней коммуникации в компании, но не играют никакой роли во внешней коммуникации.
- б. Они способствуют внешней коммуникации, но не играют никакой роли в внутренней коммуникации в компании.
- с. Они способствуют развитию интерактивного, диалогового подхода к деловой коммуникации.

d. Они являются только средством социального общения и не играют никакой роли в деловых коммуникациях.

3. Эффективные бизнес сообщения являются

- a. Занимательными, резкими, прямолинейными, упрямыми и убедительными
- b. Практичными, объективными, краткими, четкими и убедительными
- c. Личными, четкими, короткими, захватывающими и побуждающими к действию

4. Почему в деловом сообщении очень важно четко указывать, кто несет ответственность за выполнение действий, указанных в ответе?

- a. Чтобы быть уверенным, что другие сотрудники не смогут уклониться от выполнения своих обязанностей.
- b. Чтобы быть уверенным, что человек, который отправляет сообщение, не будет подвергнут критике, если важное задание не будет выполнено.
- c. Чтобы дать знать каждому причастному, в чем заключаются его/ее конкретные обязанности, и тем самым избежать путаницы.

5. Ориентированный на аудиторию подход к коммуникации

- a. Начинается с принятия того, что аудитория всегда права
- b. Повышает эффективность коммуникации, фокусируясь на информационных потребностях аудитории.
- c. Как правило, является пустой тратой времени, постольку не учитывает потребности отправителя
- d. Всегда упрощает задачи, связанные с планированием и созданием сообщений.

6. Конструктивная обратная связь должна быть сфокусирована на _____, а не на критике.

7. Соблюдение делового этикета

- a. Снижает вероятность совершения межличностных ошибок, которые могут отрицательно сказаться на коммуникации
- b. По мнению большинства компаний, является пустой тратой времени в современных быстро меняющихся бизнес условиях.
- c. Предписано законом.
- d. Всегда увеличивает стоимость деловых коммуникаций.

8. Для того, чтобы члены аудитории могли успешно получать сообщения, они должны сначала _____ наличие сообщения, затем _____ его из других сенсорных сигналов, а затем _____ его в виде сообщения.

9. Для того чтобы получатель сообщения ответил на него, так этого желает отправитель, он (получатель) должен

- a. Запомнить сообщение.
- b. Быть в состоянии ответить на сообщение.
- c. Иметь мотивацию, чтобы ответить на сообщение.
- d. Сделать все вышеперечисленное.

10. Коммуникационные технологии имеют значение, только если они помогают

доставлять нужную _____ нужным _____ в нужное время.

11. Парадокс информационных технологий заключается в том, что

- a. Средства коммуникации иногда могут отнимать больше времени, чем экономить.
- b. Компьютеры теряют столько же, сколько сохраняют.
- c. Людям больше не нужно самим создавать сообщения.
- d. Технологии уже не так дорого стоят, как раньше.

12. Частое личное общение с коллегами и клиентами

- a. Зачастую считается ненадлежащим использованием времени, с учетом всех доступны электронных средств.
- b. Вызывает недовольство руководства.
- c. Имеет решающее значение, поскольку, противостоит тому, чтобы цифровые технологии заменяли человеческое общение и взаимодействие.

13. Этичная коммуникация – это

- a. То же самое, что и юридическая коммуникация
- b. Стоит дороже, так как требует соблюдения множества правил.
- c. Важна только для тех компаний, которые продают продукцию потребителям, а не занимаются каким-либо другим бизнесом.
- d. Важный аспект бизнеса, так как коммуникация является публичным лицом компании.

14. Этическая _____ возникает, когда человек сталкивается с двумя конфликтующими вариантами этического выбора; этическая _____ совершается, когда человек делает неэтичный выбор.

**Пример творческого задания
«Меморандум (информационная служебная записка)»**

Задание должно быть выполнено в виде твердой копии; не посылайте его по эл. почте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данное задание должно быть напечатано (не написано от руки) через один интервал и занимать не более одной страницы.

Пожалуйста, представьте себя, ответив ответьте на следующие вопросы/пункты в своей **Служебной записке**, написанной на имя Ильяшенко Н.Н. Все документы/домашние задания по данной учебной дисциплине должны быть напечатаны через один интервал (выберите «Одинарный» в разделе «Междустрочный интервал» в Microsoft Word). Выполняя задание, пожалуйста, помните, что информация, предоставленная Вами, должна быть понятна читателю, и может быть им оценена. Не ограничивайтесь односложными ответами на вопросы. **Ответы должны быть даны в виде развернутых предложений.** В данном задании есть части, которые могут быть представлены в виде списка, но будьте внимательны при его оформлении. Помните, что у каждого списка должно быть введение.

Запрашиваемая в данном задании информация может быть предоставлена в любой последовательности. Составьте данную Служебную записку так, чтобы ее было удобно и легко читать. Используйте формат Служебной записки как указано в образце, представленном в Лекции 6 и приложении «Формат и внешний вид делового документа». Прежде чем сдать работу, пожалуйста, еще раз прочтите каждую часть документа и решите следует ли ее оставить или удалить. Все поля документа должны быть 2 см, если

Вам нужно больше места для размещения документа на одной странице, поля могут быть уменьшены.

Разместите свою фотографию в Служебной записке. Ее можно разместить в любом месте документа. Главное, чтобы на ней Вы были легко узнаваемы.

-
- Ваше имя, фамилия
 - Где родились, откуда приехали
 - Ваше направление подготовки
 - Ваш контактный телефон(ы)
 - Ваш адрес(а) электронной почты
 - Ваше имя пользователя в Moodle (только имя, пароль не нужен!).
 - Ваш опыт работы, включая волонтерскую.
 - Кратко опишите ваш опыт работы, имеющий отношение к данному курсу.
- Подумайте о данном утверждении и определении понятия «Деловые коммуникации»:** на любой работе имеет место некий тип делового общения, независимо от уровня сложности работы или типа (в том числе волонтерской работы).
- Что вы планируете извлечь из этого курса? Пожалуйста, не перечисляйте разделы учебной программы!
 - Какая из шести задач курса по вашему мнению, будет самой сложной для вас? Почему?
 - Расскажите что-нибудь интересное о себе (например, ваши увлечения, чем вы занимаетесь, ваши планы на будущее, ваша семья, домашние питомцы, о чем вы переживаете, что Вас волнует и т.п.).
 - Есть ли что-то еще, о чем вы хотели бы мне рассказать? Если да, пожалуйста, не стесняйтесь и включите это в документе.

Помните, что все ответы должны быть даны в виде развернутых предложений и представлены в формате Служебной записки. Оцениваться будет Ваш стиль и манера представления материала. Работа без вашей фотографии не принимается.

Пример онлайн дискуссии

Инструкция по участию в онлайн дискуссии

Внимательно прочитайте инструкцию по участию в онлайн дискуссии и вопросы. Каждый студент был предписан к определенной группе на время изучения данной дисциплины.

Как студент, вы несете ответственность за самостоятельное изучение материала, изложенного в лекциях 1 и 2, а также за участие в дискуссии. После того как прочтете лекцию и PowerPoint презентацию к ней, можете принять участие в онлайн дискуссии.

Вопросы для дискуссии следуют ниже. Каждый студент должен разместить не менее 3-х отдельных комментариев. Из этих 3 комментариев 1 ДОЛЖЕН быть размещен до полуночи четверга. Другие 2 должны быть размещены до полуночи воскресенья. Крайние сроки для размещения комментариев одинаковы для ВСЕХ еженедельных дискуссий.

Комментарий должен быть либо первым ответом на вопрос, либо комментарием на ответ другого студента. Каждый студент должен постараться дать хотя бы один первый ответ и один комментарий на ответ другого студента. Каждый ответ/комментарий должен состоять как минимум из 4 предложений. Ваша цель – начать дискуссию на тему, затронутую в вопросе.

Если вы первым даете ответ, в разделе «тема» укажите номер вопроса, с тем чтобы другие члены группы могли ответить правильно. Прежде чем дать свой комментарий/ответ, не забудьте вставить перед ним вопрос, на который вы отвечаете.

Прежде чем прокомментировать ответ(ы) других студентов, обязательно прочитайте их. Ответ не будет зачтен, если он похож на ответ другого студента. Помните, что ваши ответы учитываются при общей оценке вашей работы в классе. Преподаватель прочтет и оценит все комментарии!

- Как блоги, вики и другие веб-технологии 2.0 меняют практику делового общения?
- Возможно ли, что компании слишком зависят от коммуникационных технологий? Кратко объясните свою точку зрения.
- Как отсутствие общего опыта между отправителем и получателем может привести к сбою коммуникации?
- Каким образом наличие функции «Комментарии читателей» в корпоративном блоге отражает подход ориентации на аудиторию?
- **Этический выбор.** Зная о ваших отличных коммуникационных навыках, ваш босс всегда просит вас писать доклады для него. Когда вы случайно услышали, как генеральный директор хвалит вашего босса за логическую организацию и ясный стиль изложения, ваш босс реагирует так, как будто он написал все эти доклады сам. Какой вид этического выбора представляет ответ вашего босса? Что вы можете сделать в данной ситуации? Кратко объясните свое решение и ваши рассуждения.

Итоговый групповой проект

Цели группового проекта:

1. Научиться работать в группе/команде, т.е. узнаете, как разрешать конфликты, как планировать время и встречи, как собирать идеи и проводить исследование, а также как совместно написать хороший документ.
2. Понять, как правильно проводить исследование, как организовать, написать и оформить работу в виде документа.
3. Научиться создавать видео презентации, применяя информационные технологии, и загружать ее в систему.
4. Убедить вашу аудиторию: либо определить поведение аудитории, либо изменить/укрепить ее убеждения/отношение. Тема вашего группового проекта должна быть каким-то образом связана с вопросами компаний, бизнеса или общественно-государственной политики. Курсовая работа должна убедить/побудить вашу аудиторию сделать одно из нижеперечисленного: приобрести товар или услугу; дать время или деньги; убедить действовать определенным способом; думать или чувствовать позитивно или негативно по теме группового проекта.

Примеры тем, выбранных предыдущими группами:

- *Побудить аудиторию приобрести товар или услугу:* если вы предлагаете товар/услугу, то он/она должны реально существовать или находиться на стадии разработки. Это не может быть вымышленный товар/услуга. Например, услуга по созданию веб-страниц, кровля, сувениры, бытовая техника и т.д.)
- *Дать время или деньги:* любая некоммерческая организация - Городская общественная организация ветеранов (пенсионеров), Городской совет женщин и т.п. если вы выбрали данную цель, убедитесь в том, что вы четко определили, что вы просите и для чего это будет использоваться. Например, сбор средств на организацию и проведение «Дня матери».
- *Убедить действовать определенным способом:* убедить аудиторию сделать что-то. Например, проголосовать за/против за кандидата в депутаты, дать согласие на строительство нового торгового центра в вашем микрорайоне, подписать

соглашение быть донором органов и т.д. здесь очень широкий спектр для выбора темы. Ваша конечная цель – добиться конкретных действий.

- *Думать или чувствовать позитивно или негативно по теме группового проекта:* изменить мнение аудитории о чем-то. Например, убедить аудиторию, что клонирование – это будущее генетики, убедить общественность голосовать за вступление России в ВТО и т.д. здесь тоже широкий спектр для выбора темы. Главное – правильно выбрать целевую аудиторию.

Презентация итогового группового проекта

Презентация создается в дополнение к письменной работе «Итоговый групповой проект» для удобства восприятия аудиторией. Предполагается, что к моменту презентации аудитория уже прочитала работу. И теперь она достаточно заинтересована идеей и хочет узнать больше. Задача презентации – усилить данный интерес и заставить аудиторию сказать «Да!». Для этого презентация должна быть нечто большим, чем письменный групповой проект. Цель выступающих – провести презентацию, которая содержит конкретные цифры и факты, а также эмоциональна настолько, чтобы побудить аудиторию предпринять шаги к действию.

Продолжительность презентации составляет 16-20 минут для группы докладчиков из 4-5 человек и 18-24 минут для группы из 6 человек. При этом, каждый член группы должен говорить примерно в течение 4 минут. При этом не обязательно показываться перед камерой, но говорить должен каждый. Видео студента, говорящего что-то и выполняющего какие-то действия, может заменить 4-х минутное выступление.

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

**Карта учебно-методического обеспечения учебной дисциплины (модуля)
«Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности»**

1. Основная литература*

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учеб. для вузов по напр. "Менеджмент" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т упр. - М. : Юрайт, 2014. – 369	6	
2. Соловьев Э.Я. Этикет делового человека: организация встреч, приемов, презентаций: для бизнесменов и всех, кто вступает в контакты с иностранными фирмами, предпринимателями, дипломатами. - Минск: Асар, 1994. - 95, [1]с. - ISBN 985-6070-02-3: 30.00.	1	
3. Рот Ю. Межкультурная коммуникация: теория и тренинг: учеб.- метод. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2006. – 223 с.	7	
Электронные ресурсы		
1. Лекции по модулю «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности» в системе Moodle. Авт. сост. Н.Н. Ильяшенко.	http://do.novsu.ru/	

2. Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1. Садохин А. П. Межкультурная коммуникация: учеб. пособие для вузов / А. П. Садохин. - М.: Альфа-М : Инфра-М, 2011. – 286 с.	3	
2. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие для вузов. - М.: Логос, 2007. – 223 с.	2	
3. Гандапас Р. И. Камасутра для оратора: десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Радислав Гандапас. - 5-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 262 с.	1	
Электронные ресурсы		

Зав. кафедрой _____
подпись И.О.Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

[illegible]