

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра университетского менеджмента и инноваций в образовании

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. № 13

**Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВЫЕ И НАУЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Уровень высшего образования
магистратура

Направление подготовки
38.04.01 Экономика

Профиль подготовки
Учетно-аналитические и аудиторские системы в цифровой экономике
Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нижний Новгород
2023 год

Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Деловые и научные коммуникации» входит в обязательную часть профессионального цикла ОПОП (Б1.О.05). Успешное освоение дисциплины предполагает знакомство магистрантов с такими курсами, как: экономическая теория, микро- и макроэкономика, а также наличие следующих знаний и умений: ориентироваться в основных тенденциях развития современной экономики и экономической науки, знать общие принципы взаимодействия экономических агентов и уровней экономических систем, уметь анализировать экономические процессы и делать аргументированные выводы. Навыки, которыми должен обладать магистрант после изучения дисциплины «Деловые и научные коммуникации» могут быть использованы при прохождении педагогической практики, реализации научно-исследовательской и профессиональной деятельности. Дисциплина обязательна для освоения на определенном периоде обучения – 1 год обучения.

Целью освоения дисциплины является подготовка выпускников, владеющих знаниями и навыками в области делового общения и научных коммуникаций, необходимыми для осуществления успешной профессиональной деятельности в части ведения переговоров и презентаций, подготовки научных работ и докладов, формирования личного портфолио и связей внутри компаний. Одной из основных задач курса является развитие коммуникативных навыков в области организационно-управленческой, научно-исследовательской, проектно-экономической и педагогической деятельности магистров по направлению подготовки «Экономика».

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Деловые и научные коммуникации, Б1.О.05, обязательная часть

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе формирует команду для достижения поставленной цели.	<i>Знать УК -3.1</i> – знать стратегии сотрудничества и ее элементы <i>Уметь УК -3.1</i> – формировать команду для достижения поставленной цели <i>Владеть УК -3.1</i> – владеть навыками разработки стратегии сотрудничества и формирования команды для достижения поставленной цели	Опрос. Решение кейсов. Собеседование. Тестирование. Презентация по проблемным вопросам.

	<p>УК-3.2 - Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений, предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий</p>	<p><i>Знать УК -3.2</i> – знать принципы и процедуры планирования командной работы</p> <p><i>Уметь УК -3.2</i> – уметь планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений, предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий</p> <p><i>Владеть УК -3.2</i> – владеть навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений, предвидения результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий</p>	<p>Опрос.</p> <p>Отчет по самостоятельной работе.</p> <p>Собеседование.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Презентация по проблемным вопросам.</p>
<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 - Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать УК -4.1.</i> – современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p> <p><i>Уметь УК -4.1.</i> – применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p> <p><i>Владеть УК -4.1.</i> – навыками применения современных коммуникативных технологии для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Опрос. Решение кейсов.</p> <p>Отчет по самостоятельной работе.</p> <p>Презентация по проблемным вопросам.</p>
	<p>УК-4.2 - Организует взаимодействие с академическим и профессиональным сообществом, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><i>Знать УК -4.2</i> - принципы и приемы организации взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом</p> <p><i>Уметь УК -4.2</i> - организовывать взаимодействие с академическим и профессиональным сообществом</p> <p><i>Владеть УК -4.2</i> - навыками организации взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом</p>	<p>Опрос. Решение кейсов.</p> <p>Собеседование.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Презентация по проблемным вопросам.</p>
<p>УК-6 - Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования</p>	<p>УК-6.1 - Использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и целями профессионального</p>	<p><i>Знать УК -6.1</i> - приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><i>Уметь УК -6.1</i> – определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе</p>	<p>Опрос.</p> <p>Отчет по самостоятельной работе.</p> <p>Собеседование.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Презентация по проблемным</p>

на основе самооценки	роста	самооценки <i>Владеть УК -6.1 – приемами формирования приоритетов собственной деятельности и импликации способов ее совершенствования на основе самооценки</i>	вопросам.
	УК-6.2 - Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	<i>Знать УК- 6.2 - мотивы и стимулы для саморазвития, планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда</i> <i>Уметь УК- 6.2 - выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда</i> <i>Владеть УК- 6.2 – навыками идентификации мотивов и стимулов для саморазвития, планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда</i>	Опрос. Решение кейсов. Отчет по самостоятельной работе. Презентация по проблемным вопросам.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.	ОПК- 4.1 - Проводит сравнительный анализ вариантов решения профессиональных задач с учётом критериев социально-экономической эффективности и риска	<i>Владеть ОПК -4.1. – навыками презентации результатов сравнительного анализа вариантов решения профессиональных задач с учётом критериев социально-экономической эффективности и риска</i>	Опрос. Решение кейсов. Собеседование. Тестирование. Презентация по проблемным вопросам.
	ОПК- 4.2 - Способен нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения	<i>Знать ОПК 4.2. – методы и приемы контраргументации</i> <i>Уметь ОПК 4.2. – использовать методы и приемы контраргументации</i> <i>Владеть ОПК 4.2 – владеть методами и приемами контраргументации</i>	Опрос. Отчет по самостоятельной работе. Собеседование. Тестирование. Презентация по проблемным вопросам.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	72	72
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	4	4	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14	14	12
самостоятельная работа	53	53	51
КСР	1	1	1
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет			4

3.2. Содержание дисциплины

Блок 1. Деловые коммуникации

Тема 1. Деловые коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Коммуникативное пространство и коммуникативное время. Понятие «коммуникации» и их основные виды. Структура и основные элементы коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Модели массовой коммуникации. Массовая коммуникация и СМИ.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Коммуникационные барьеры. Уровни коммуникации. Обратная связь в коммуникативном процессе.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля) форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего, часы			В том числе																	
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них															Самостоятельная работа обучающегося, часы		
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			КСР			Всего								
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Блок 1. Деловые коммуникации (1 зач.ед.)																					
Деловые коммуникации	14	14	14	2	2	2	2	2	2						4	4	4	10	10	10	
Самопрезентация, как составная часть деловых коммуникации	12	12	12				2	2	2						2	2	2	10	10	10	
Коммуникации в организации	22	22	22				2	2	2						2	2	2	20	20	20	
Блок 2. Научные коммуникации (2зач.ед.)																					
Научные коммуникации	11	11	9	2	2	2	4	4	2						6	6	4	5	5	5	
Современные презентационные технологии и их использование в коммуникационных процессах	13	13	11				4	4	4				1	1	1	5	5	5	8	8	6
Промежуточная аттестация – зачет для всех форм обучения (4 часа заочная форма)																					
Итого:	72	72		4	4	4	14	14	12				1	1	1	19	19	18	53	53	51

Блок 2. Научные коммуникации

Тема 1. Научные коммуникации.

Специфика научной коммуникации. Основные формы, виды научных коммуникаций и их особенности. Основные результаты научной деятельности и их коммуникативные формы.

Виды научных мероприятий и презентация результатов научных исследований. Формирование имиджа исследователя. Научная дискуссия: правила участия. Научная статья.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Блок 1. Деловые коммуникации

Тема 1. Деловые коммуникации.

Основные этапы развития теории коммуникации. Классификация коммуникаций. Вербальные и невербальные коммуникации. Функции естественного языка и речи. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межкультурных, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Язык жестов в деловом общении. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Обратная связь в коммуникации.

Блок 2. Научные коммуникации

Тема 1. Научные коммуникации.

Стили и формы научной коммуникации. Управление научной коммуникацией. Специфика письменной и устной научной презентации. Публикационная активность и ее основные характеристики. Научные библиографические базы данных.

Тема 2. Современные презентационные технологии и их использование в коммуникационных процессах.

Разработка презентационных материалов и их виды. Структура презентации. Подготовка презентации. Методики общения с аудиторией. Современные программные презентационные средства. Повышение эффективности презентации. Графические объекты в презентациях.

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает:

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 2 часа, которые проводятся в форме презентации результатов научных и деловых коммуникаций с использованием ППП.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
 - подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций
 - сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
 - организация и проведение научных исследований;
 - оценка и интерпретация полученных результатов исследований

компетенций: ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, лабораторного типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Курс состоит из лекций, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы обучающихся и завершается итоговым зачетом по данной дисциплине. Практические занятия являются аудиторными, проводятся в виде семинаров, дискуссий, кейсов по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов деловых и научных коммуникаций.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления обучающихся с определенными разделами курса по рекомендованным материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу в виде презентаций, специализированных информационных обращений (в активной и интерактивной формах).

Основным принципом организации самостоятельной работы обучающихся является комплексный подход, направленный на развитие критического мышления обучающихся и стимулирование следующих видов деятельности:

- Репродуктивной (тренировочный) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач);
- Реконструктивной (поисково-аналитической и практической) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; решение ситуационных, практических задач);
- Творческой (научно-исследовательский) – выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, докладов; участие в научно-исследовательской работе, выполнение специальных творческих заданий; подготовка проектов и слайдовых презентаций).

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль по работе на практических занятиях, при этом учитывается степень активности работы каждого обучающегося на практических занятиях.
- Презентация докладов по наиболее актуальным вопросам.
- Текущий контроль успеваемости в виде тестирования по итогам изучения отдельных тем и блоков дисциплины.
- Итоговая оценка выставляется с учетом работы обучающегося на практических занятиях, докладов, результатов тестирования (перечень приведен в разделе 5.2).

Задания для СРС.

Самостоятельная работа обучающихся включает: чтение основной и дополнительной литературы, самостоятельное изучение материала по литературным источникам работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой, поиск необходимой информации через Интернет, конспектирование источников, составление обзора публикаций по теме конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовку к интерактивным занятиям, подготовку к различным формам промежуточной и итоговой

аттестации (к текущему тестированию, зачету, подготовку доклада - презентации по выбранной тематике).

Литература для методического обеспечения самостоятельной работы представлена в разделе основной и дополнительной литературы программы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Деловые и научные коммуникации», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

			объеме.	некоторые с недочетами.	недочетами.	полном объеме.	недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Виды делового общения в организации.	УК-4

2. Виды деловой коммуникации, коммуникация как сотрудничество.	УК-3, УК-4
3. Графические объекты в презентациях.	УК-6
4. Коммуникативный процесс и его структура.	УК-4, УК-6
5. Коммуникационные барьеры.	УК-4, УК-6
6. Коммуникация как конфликт интересов в управлении.	ОПК-4, УК-4
7. Линейные и нелинейные модели коммуникации.	УК-6
8. Межкультурная коммуникация как основа организационного взаимодействия.	УК-4
9. Место теории коммуникации в системе научного знания.	УК-6
10. Методики общения с аудиторией.	
11. Методы оптимизации коммуникаций в общении и взаимодействии менеджера.	ОПК-4
12. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации.	УК-4
13. Научные библиографические базы данных как средство коммуникации в научном сообществе.	УК-4
14. Особенности межличностной коммуникации.	УК-3
15. Повышение эффективности презентации.	УК-4
16. Подготовка презентации.	УК-4
17. Разработка презентационных материалов и их виды.	УК-4, УК-6
18. Ритуальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст.	УК-3, ОПК -4
19. Современные программные презентационные средства.	УК-4
20. Специфика письменной и устной научной презентации.	УК-4
21. Стили и формы научной коммуникации.	УК-4
22. Стили межличностной коммуникации.	УК-3, УК -4
23. Структура презентации.	УК-4
24. Управление научной коммуникацией.	УК-3, ОПК-4, УК-4, УК--6
25. Формы вербальной коммуникации в управлении.	УК-4
26. Экспрессивные средства коммуникации в управлении.	УК-4

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

1. По содержанию коммуникации делятся на: (ОПК-4)

- А) познавательную и убеждающую
- Б) прямую и косвенную
- В) переговоры и презентации

2. Оптимальная продолжительность доклада с точки зрения восприятия информации аудиторией:(УК-3)

- А) 5 мин
- Б) 10 мин
- В) 15 мин

3. Целью деловых коммуникаций является: (УК-3)

- а) общение
- б) повышение эффективности производства
- в) духовное развитие персонала

4. Жесткий подход к коммуникации предполагает: (УК-4)

- А) отношение к партнеру как к средству достижения собственных целей
- Б) отношение к партнеру как к другу
- В) игнорирование партнера по общению

5. Результатом суггестивной коммуникации является (УК-6)

А) информирование

Б) переориентация целей

В) подчинение партнера своей цели

Ответы на задание: 1. А 2. Б 3.Б 4. А 5. Б

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции _____

Задание по теме «Самопрезентация, как составная часть деловых коммуникаций»
(УК-4, УК-6)

Сформулировать предложения по оптимизации структуры типового резюме.
Заполнить модернизированную форму резюме в соответствии с выбранным его типом.

РЕЗЮМЕ

ФИО:

Дата рождения:

Адрес проживания:

Телефон для связи

Электронная почта:

Пожелания к будущей работе	Должность: Сфера деятельности: Зарплата: График работы:
Опыт работы	Последнее место работы: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения: Предпоследнее место работы: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:
Профессиональные навыки	Основные: Знание иностранных языков: Степень владения компьютером:
Образование	Годы учебы: Учебное заведение: Специальность: Повышение квалификации:

Вариант ответа.

Требования к составлению резюме динамично изменяются, что ведет к модернизации его структуры. Предложения по совершенствованию резюме представлены в заполненной ниже форме.

✓ **Резюме Иванова Ивана Ивановича**
✓ **Цель резюме:** соискание должности бухгалтера



Дата рождения: 25 мая 1975 г.

✓ **Адрес:** г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17

Телефон: +7-495-234-11-24

Семейное положение: женат

✓ **Образование высшее:**

Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,

специальность: бухгалтер (специалист)

Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,

специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

✓ **Опыт работы:**

Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море»,

должность: заместитель главного бухгалтера;

Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет»,

должность: бухгалтер

✓ **Достижения на предыдущих местах работы:**

1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.

2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

✓ **Дополнительная информация:**

Владение компьютером: на уровне уверенного пользователя (Microsoft Word, Excel, 1С-бухгалтерия)

Иностранные языки: английский (разговорный)

Личные качества: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

Типовой пример кейса (УК-3, УК- 4, ОПК-4).

Через 3 месяца ваша компания «Огонек» планирует организацию презентации своего нового продукта –зажигалки. Характеристики продукта: работает бесперебойно,

эргономичная, стильный дизайн, не требует перезарядки, экологически чистый продукт, не загрязняет окружающую среду, встроенный фонарик и магнит, не перегревается, широкая палитра цветов, фосфоризирует, со встроенным флеш-накопителем и защитой от детей, металлический корпус, ударопрочная. Составьте приглашение на презентацию зажигалок для кухонной плиты для группы домохозяек, учитывая, что время проведения 10.00, место проведения – супермаркет у дома.

Вариант ответа.

Дай огня!

Приходите и испытайте на себе бесперебойную, эргономичную, стильную, не требующую перезарядки, экологически чистую ЗАЖИГАЛКУ, которая не загрязняет окружающую среду, имеет встроенный фонарик и магнит.

Дополнительные плюсы: не перегревается, широкая палитра цветов, фосфоризирует, со встроенным флеш-накопителем и защитой от детей, металлический корпус.

Место проведения: супермаркет у дома. Время проведения: 10.00

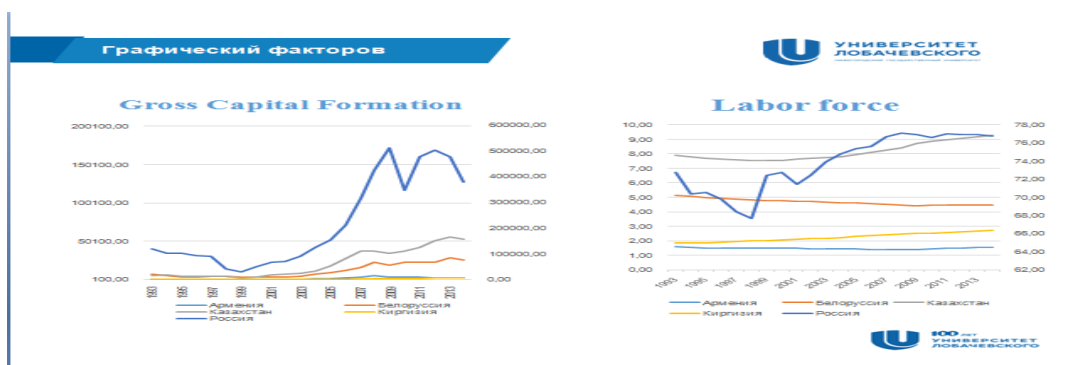
Типовой пример презентации по проблемной тематике.

Подготовить презентацию по выбранной научной тематике (УК-4). Временные рамки: 3 мин., количество слайдов: 5 (УК-3). Выберите и определите тип формируемой коммуникации (ОПК-4), ее цели (УК-6).

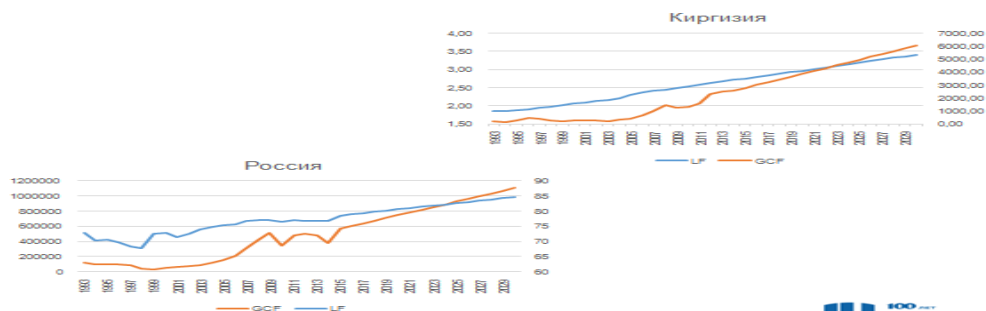
Вариант ответа.

Тип коммуникации: информационная.

Цель: информирование аудитории о тенденциях формирования ВВП в странах ЕАЭС



Прогнозирование факторов



Прогноз ЕАЭС



Спасибо за внимание!

5.2.4. Темы самостоятельных работ

Темы самостоятельных работ
(выбирается индивидуально обучающимся)

Наименование темы	Форма отчетности	Формируемые компетенции
Деловая беседа как основная форма делового общения.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4
Классификация коммуникативных конфликтов.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4
Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4
Личность как субъект делового общения.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4
Общая характеристика переговоров.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-4
Основные этапы ведения деловых	Реферат и его презентация на	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК

переговоров.	практическом занятии	-4
Особенности проведения деловых совещаний.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Подготовка и формирование переговорного процесса.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Понятие и содержание этики делового и научного общения.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Понятие конфликта и его социальная роль.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Приемы и способы ускорения принятия решений.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Разновидности публичных выступлений и особенности их составления.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Служебный этикет как норма служебных отношений.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Типовые правила оформления научных статей.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Требования, предъявляемые к оформлению списка источников и литературы.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Условия эффективности переговоров.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4
Цели и методы ведения деловых переговоров.	Реферат и его презентация на практическом занятии	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4

5.2.5. Вопросы для самоконтроля.

Вопросы для самоконтроля (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК -4).

1. Виды общения.
2. Условия успешной коммуникации.
3. Семантика невербальной коммуникации.
4. Виды коммуникативных барьеров.
5. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
6. Искусство критики.
7. Коммуникация в системе управления.
8. Деловые совещания.
9. Деловая беседа.
10. Переговорная коммуникация.
11. Деловой этикет: процедура представления.
12. Умение задавать вопросы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Кожемякин, Е.А. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / Е.А. Кожемякин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с. Режим доступа: znanium.com/bookread2.php?book=398446
2. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс): Уч.пос./Космин В. В., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 227 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=487325>

Дополнительная литература

1. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397223>

2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 488 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414752>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Прикладное программное обеспечение Microsoft Office
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, оснащенные компьютером, проектором или ЖК-телевизором, акустической системой и микрофоном (при необходимости), а также доской.

Для выполнения заданий для СРС студентам обеспечен доступ в интернет, а так же доступ к ресурсам электронной библиотеки ННГУ.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ.

Автор Кемаева М.В.

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании президиума Ученого совета ННГУ им. Н.И. Лобачевского от «14» ноября 2022 года, протокол № 6.