

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению
самостоятельных внеаудиторных работ
по дисциплине

СГ.06 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Укрупненная группа: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Специальность: 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

(базовый уровень подготовки)

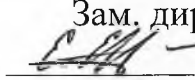
Квалификация: Техник по интеллектуальным интегрированным системам

Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2025

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по НМР

 Е.Н. Ермолаева

« 24 » 03 2025г.

Разработчик: Кузьмина Е.Я., преподаватель высшей квалификационной категории ПТК СахГУ

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

Протокол № 7 от « 19 » 03 2025г.

Председатель ПЦК

 Е.Я. Кузьмина

Перечень самостоятельных работ по дисциплине

	стр.
Пояснительная записка	4
Самостоятельная внеаудиторная работа № 1	5
Самостоятельная внеаудиторная работа № 2	7
Самостоятельная внеаудиторная работа № 3	9

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельных работ составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГ. 07 Основы деловой коммуникации и предназначены для реализации требований ФГОС среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и умений студентов,
- углубления и расширения теоретических знаний,
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу,
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации,
- развития исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Отработка навыков самостоятельной работы способствует овладению следующими общими компетенциями:

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Критериями оценки результатов работы студента являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умения студентов использовать теоретические знания при выполнении самостоятельных практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение использовать информационно-коммуникационные технологии.

Методические указания составлены в соответствии с тематическим планом по дисциплине и рассчитаны на 6 часов.

Перечень заданий для самостоятельных внеаудиторных работ прилагается (таблица 1).

Таблица 1

№ темы	Тема	Кол-во часов
	Самостоятельная внеаудиторная работа № 1	
1.3.	Тема. Подготовить доклады на темы: «Значение слушания в деловом общении», «Восприятие и понимание в процессе общения», «Языковые особенности речи современных политиков» (по выбору)	2
	Самостоятельная работа № 2	
3.4.	Тема. Подготовить публичное выступление/презентацию о своей специальности для старшеклассников	2
	Самостоятельная работа №4	
6.2.	Тема. Подготовка к дифференцированному зачету по темам учебной дисциплины	2
	Итого:	14

Самостоятельная внеаудиторная работа № 1

2 ч.

Тема. Подготовить доклад

Цель: развивать умения анализа и систематизации учебной информации по теме

Задание. Опираясь на конспект лекции и дополнительную литературу написать доклад на одну из тем: «Значение слушания в деловом общении», «Восприятие и понимание в процессе общения», «Языковые особенности речи современных политиков».

Алгоритм действий:

Доклад — вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада.

1. Вступление.

Вступление должно содержать:

название доклада;
сообщение основной идеи;
современную оценку предмета изложения;
краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
интересную для слушателей форму изложения;
акцентирование оригинальности подхода.

2. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

3. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Критерии оценки:

«5» - учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Работа носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью.

«4»- по своим характеристикам работа студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в докладе.

«3»- студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался в основном учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме доклада. Материал излагает непоследовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

«2»- доклад/сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

Самостоятельная работа № 2

2 ч.

Тема. Подготовить публичное выступление/презентацию о своей специальности для старшеклассников

Цель: развивать умения анализа и систематизации учебной информации по теме

Задание: подготовить публичное выступление

Алгоритм действий

1. Внимательно повторите материал лекции.
2. Составьте текст публичного выступления на одну из предложенных ниже тем, следуя правилам:
 - определите, для чего аудитории нужно слушать ваше выступление? Что полезного или интересного они узнают для себя
 - выделите главную идею вашей речи
 - выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей
 - определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете
 - найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления
 - тщательно продумайте план и структуру будущей речи (она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание). Особое внимание уделяйте введению и окончанию).

При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить. Время выступления – 10-15 мин.

Произнесите речь несколько раз вслух.

Пример публичного выступления:

Про зависть

Если тяжеловес ставит новый мировой рекорд в поднятии тяжестей, вы ему завидуете? А если гимнастка? А если рекордсмен по прыжкам с вышки в воду? Начните перечислять все, что вы знаете и чему можно позавидовать: вы заметите, что чем ближе к вашей работе, специальности, жизни, тем сильнее близость зависти. Это как в игре – холодно, тепло, еще теплее, горячо, обжегся! На последнем вы нашли с завязанными глазами запрятанную другими игроками вещь. Вот то же и с завистью. Чем ближе достижение другого к вашей специальности, к вашим интересам, тем больше возрастает обжигающая опасность зависти.

Ужасное чувство, от которого страдает, прежде всего, тот, кто завидует.

Теперь вы поймете, как избавиться от крайне болезненного чувства зависти: развивайте в себе свои собственные индивидуальные склонности, свою собственную неповторимость в окружающем вас мире, будьте самим собой, и вы никогда не будете завидовать.

Зависть развивается, прежде всего, там, где вы сами себе чужой.

Зависть развивается, прежде всего, там, где вы не отличаете себя от других.

Завидуете - значит, не нашли себя.

Критерии оценок:

Общий критерий оценивания	Уточнённый критерий оценивания	Количество баллов
1. Содержательная сторона выступления	Содержание соответствует заявленным теме, целям и задачам	15
	Приведены необходимые примеры и аргументы	15
2. Речевое оформление выступления	3-ёхчастная композиция (вступление, основная часть, заключение) Отбор необходимых речевых средств	35
3. Эффективность выступления	Оригинальность, яркость, необычность	25
	Самооценка	10
	80-100 – «5» 60-80 – «4» 40-60 – «3» 20-40 – «2»	Итого 100 баллов

Самостоятельная работа №3

2 ч.

Тема. Подготовка к дифференцированному зачету по темам учебной дисциплины

Цель: систематизировать и обобщить знания по учебной дисциплине

Задание. Повторение изученного, подготовка к промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки обучающихся

1. Особенности личностной, межличностной, массовой, специализированной коммуникации. Виды коммуникаций.
2. Принципы успешной коммуникации.
3. Коммуникационная культура.
4. Специфика деловой коммуникации. Функции, принципы и формы делового общения.
5. Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения.
6. Невербальные средства общения (кинестические, просодические, проксемические, такесические): классификация, общая характеристика.
7. Мимика в деловой коммуникации.
8. Позы и жесты в деловом общении.
9. Визуальный контакт в деловой коммуникации. Виды взгляда.
10. Ритмико-интонационные и экстралингвистические аспекты деловой речи (темп, громкость, высота тона, тембр, паузы, вздохи и т.д.).
11. Организация пространства в деловых коммуникациях.
12. Дистанция между деловыми партнерами.
13. Такесические средства делового общения. Рукопожатия между деловыми партнерами.
14. Специфика, формы и жанры устного делового общения.
15. Приветственная речь.
16. Поздравительная речь.
17. Рекламная речь.
18. Доклад в деловом общении.
19. Подготовка публичного выступления.
20. Структура публичного выступления.
21. Осуществление публичного выступления.
22. Способы воздействия на слушателя.
23. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
24. Правила проведения телефонного делового разговора.
25. Правила проведения собеседования.
26. Правила подготовки и проведения собраний, совещаний.

27. Правила подготовки и проведения презентаций.
28. Тактика и стратегия проведения деловых переговоров.
29. Конфликт в деловом общении и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов в деловом общении.
30. Правила ведения спора в деловом общении. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора.
31. Мастерство аргументации.
32. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля.
33. Правила оформления документов.
34. Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов.
35. Язык деловой переписки. Виды деловых писем.
36. Деловая переписка в сети Интернет.
37. Понятие этики и моральных норм.
38. Сущность деловой этики, ее функции и принципы.
39. Этические проблемы деловых отношений. Деловой этикет.
40. Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия.
41. Русский речевой этикет.
42. Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы.
43. Этикет приветствия и представления.
44. Правила использования визитной карточки.
45. Этические проблемы имиджа и внешнего вида делового человека.
46. Этикет деловых приемов.
47. Национальные особенности делового общения.
48. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.

Рекомендуемая литература

- 1.Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2025. 187 с. (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13860-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517647>
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2024. 319 с. (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16605-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/541306>
3. Русский язык и деловое общение: учебное пособие / Л. В. Гордеева, И. В. Журавлева, Т. Ю. Зотова, А. П. Суркова. Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2021. 135 с. - ISBN 978-5-8353-2490-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/293642>
- 4.Табак Л. В. Культура делового общения в профессиональной деятельности: учебное пособие / Л. В. Табак, Н. А. Суворова. М.: ФЛИНТА, 2022. 100 с. - ISBN 978-5-9765-4924-1. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/299264>

Дополнительные источники

- 1.Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА М., 2018. 169 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-369-01461-5. -ISBN 978-5-16-011300-5. - Текст: разные средства доступа
2. Титов О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Титов. 3-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2024. 129 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16254-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530675>

Электронные издания

- 1.Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru>)
- 2.Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
- 3.Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>)
- 4.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>)
- 5.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
- 6.Образовательный портал «Учеба» (<http://www.ucheba.com/>)