

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Пензенский филиал)**

**Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ (ПРАКТИКУМ)**  
Методические указания по выполнению контрольной работы

Для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль «Управление проектами»

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»  
(протокол № 3 от 11 сентября 2018 г.)*

Пенза 2018

***Методические указания разработали:***

Д.с.н., доцент И. А. Юрасов

Деловые коммуникации (практикум): базовый курс: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов 1 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

## Введение

Дисциплина «Деловые коммуникации (практикум)» входит в модуль дисциплин профиля «Менеджмент организации» базовой части бакалаврской образовательной программы по направлению «Менеджмент» и «Экономика».

Контрольная работа является промежуточной формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных творческих заданий. Предназначена для проверки знаний студентов по учебной дисциплине «Деловые коммуникации (практикум)», служит для закрепления полученных знаний, умений и навыков. Контрольную работу студенты выполняют в сроки, предусмотренные учебным планом. Она является формой закрепления и контроля теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом во время изучения дисциплины «Деловые коммуникации (практикум)».

Целью выполнения контрольной работы является закрепление приобретенных теоретических знаний и практических навыков в области проектного менеджмента.

Задачи выполнения контрольной работы:

- углубление теоретических знаний студентов по изучаемой учебной дисциплине;
- развитие способности последовательно и политически грамотно излагать свои мысли, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью;
- формирование навыков самостоятельной творческой работы со специальной литературой; подбора, и анализа конкретных данных, аргументации своей позиции и обоснования выводов.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

После теоретического лекционного курса и практических занятий, каждый студент выполняет индивидуальное задание. Выполнение контрольной работы требует серьезной подготовки. Перед написанием контрольной работы следует обратиться к конспекту лекций по раскрываемым в ней вопросам, ознакомиться с ними в учебной и специальной литературе, в том числе в периодических журнальных изданиях.

Успешное выполнение контрольной работы во многом зависит от правильной организации работы по ее подготовке и написанию, а также от соблюдения основных требований, которые к ней предъявляются.

## *1.1. Структура контрольной работы*

Контрольная работа состоит из следующих обязательных разделов.

1. Титульный лист.
2. Основная часть – раскрытие темы контрольной работы
3. Список использованной литературы.

**Объем контрольной работы не может превышать 6 страниц машинописного текста без учета приложений.**

Титульный лист является первой страницей и оформляется по стандартному образцу (см. Приложение 1).

Изложение проблематики контрольной работы состоит из основной части. Его объем не должен превышать 4 страниц машинописного текста.

Основная (теоретическая) часть предполагает изложение сущности вопроса, дополненное, по мере необходимости, примерами из практики; статистическими данными; ссылками на современные нормативно-правовые документы. Объем этой части контрольной работы должен составлять не более 4 страниц.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами и содержать не менее 7 источников. В список

включаются только те источники, которые использовались при подготовке контрольной работы и на которые имеются ссылки в основной части.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основной текст контрольной работы.

На последней странице студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Выполненная контрольная работа должна быть представлена преподавателю как в распечатанном, так и электронном виде.

### *1.2. Подбор литературы для выполнения контрольной работы*

Начинать работу нужно с подбора необходимой литературы. В первую очередь, это должны быть учебники и учебные пособия. Придерживайтесь рекомендуемого кафедрой списка литературы, так как он соответствует утвержденной программе курса «Деловые коммуникации (практикум)».

Наряду с учебниками при написании контрольной работы рекомендуется пользоваться специальными периодическими изданиями, такими как: «Вопросы языкознания», «Российский журнал менеджмента», «Лидерство и менеджмент» и др. Публикуемые в периодической печати статьи и сообщения содержат четко и профессионально скомпонованный теоретический материал, отличаются оперативностью информации, обилием новых фактов и цифровых данных. При изучении материалов периодики обращайте внимание на последние экономические события, используйте актуальные фактические данные и статистические обзоры. Рекомендуется использовать современные журнальные публикации (изданные не ранее, чем за последние 2-3 года).

Существенную помощь могут оказать также и электронные ресурсы, в том числе содержащие нормативно-правовые документы и статистическую информацию.

Список рекомендуемой кафедрой основной и дополнительной литературы по дисциплине «Деловые коммуникации (практикум):», специальных журнальных изданий и электронных ресурсов приведен в конце Методических указаний.

**На каждой странице контрольной работы должны быть ссылки на используемый источник, оформленные в квадратных скобках, например [5, с. 28].**

### *1.3. Требования к оформлению работы*

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с образцом. Она должна содержать титульный лист (Приложение 1), основную часть, список использованной литературы и приложения (если есть необходимость).

Обратите внимание на правильное библиографическое описание используемых источников. Целесообразно воспользоваться библиографическим описанием, приводимым на обороте титульного листа конкретного издания. Затем указываются статьи из периодических изданий: автор, название статьи, название журнала, год, номер. Далее следуют электронные ресурсы. При включении их в список сначала указывается название ресурса, затем – URL.

Работа выполняется на компьютере. Набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman, 14 через 1,5 интервала на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297х210 мм. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм., правое – 15 мм., левое – 25 мм. Выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы.

### *1.4. Подготовка к собеседованию по контрольной работе*

Выполненная работа сдается студентом на кафедру в установленные кафедрой сроки. Срок проверки работы – 2 недели с момента сдачи на кафедру. Проверенную контрольную работу студент получает также на кафедре.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «Допущена к собеседованию» или «Не допущена к собеседованию». В случае допуска к собеседованию, которое проводится перед экзаменационной сессией, студенту следует подготовить ответы на замечания и вопросы рецензента, при необходимости – выполнить письменное дополнение к работе. Работы, не допущенные к собеседованию, выполняются повторно с устранением всех отмеченных недостатков и предоставляются на проверку вместе с первой

контрольной работой. Выполнение повторной контрольной работы по новому варианту возможно лишь в исключительных случаях с разрешения преподавателя, ведущего курс «Социология управления».

В процессе защиты студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание необходимо уделить сделанным выводам и предложенным в работе рекомендациям. Ответы на вопросы и критические замечания должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими результатами, полученными по итогам выполнения работы. Оценка контрольной работы производится на основании определения точности и развернутости ответов студента на вопросы.

По результатам собеседования по контрольной работе ставится «зачтено» или «не зачтено». Оценку «не зачтено» студент получает в том случае, если не владеет материалом, не может правильно ответить на поставленные вопросы и не в состоянии дать объяснения своим письменным ответам. Получив оценку «не зачтено» студент снова готовится к собеседованию и приходит его повторно.

Оценка «зачтено» означает допуск к зачету по дисциплине.

Консультацию по выполнению контрольной работы и по подготовке к собеседованию по полученным замечаниям можно получить, обратившись к ведущему дисциплину преподавателю.

## 2. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

### *Вариант 1*

1. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.
2. Дайте характеристику этическим основам деловой речи.

### *Вариант 2*

1. Национальные особенности деловых коммуникаций.

2. Эффект речевого воздействия: убеждающая коммуникация.

*Вариант 3*

1. Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров..
2. Анализ средств вербальной и невербальной коммуникации в рекламной и PR- деятельности.

*Вариант 4*

1. Специфика делового общения. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации
2. Устная деловая коммуникация.

*Вариант 5*

1. Правила подготовки устных деловых речей
2. Деловые этикетные модели общения.

*Вариант 6*

1. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации..
2. Внешние и внутренние коммуникативные барьеры, способы их преодоления.

*Вариант 7*

1. Риторические приемы «убеждающей коммуникации»: приемы воздействия на аудиторию
2. Барьеры речи. Условия эффективного речевого воздействия..

*Вариант 8*

1. Презентация как жанр деловой беседы.

2. Собеседование при приеме на работу.

*Вариант 9*

1. Переговоры – форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов.

2. Речевые коммуникации в деловых переговорах...

*Вариант 10*

1. Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация..

2. Русская деловая культура общения.

*Вариант 11*

1. Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров..

2. Анализ средств вербальной и невербальной коммуникации в рекламной и PR- деятельности.

*Вариант 12*

1. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации..

2. Внешние и внутренние коммуникативные барьеры, способы их преодоления.

*Вариант 13*

1. Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация..

2. Русская деловая культура общения.

*Вариант 14*

3. Риторические приемы «убеждающей коммуникации»: приемы воздействия на аудиторию

4. Барьеры речи. Условия эффективного речевого воздействия..

**В контрольной работе можно представить таблицы, диаграммы, рисунки.**

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### *Законодательные и нормативные акты*

1. Конституция Российской Федерации // [www.consultant.ru/popular/cons/](http://www.consultant.ru/popular/cons/)
2. Гражданский кодекс РФ // <http://www.consultant.ru/document>

### **Основная литература**

#### Основная литература

#### 3. Основная литература

3. Кривоко́ра Е. И. **Деловые коммуникации**: Учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 190 с. [Электронный ресурс]. <http://znanium.com/bookread2.php?book=201036>
4. Тимофеев М. И. **Деловые коммуникации**: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. [Электронный ресурс]. <http://znanium.com/bookread2.php?book=260390>

#### Дополнительная литература

5. Папкова О. В. **Деловые коммуникации**: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. [Электронный ресурс]. <http://znanium.com/bookread2.php?book=397223>

#### Дополнительная литература

5. Журнал «Управление персоналом». Ежемесячное издание.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. [www.amr.ru](http://www.amr.ru) - Ассоциация менеджеров России.

2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Образец оформления титульного листа*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Пензенский филиал)

**Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»**

Направление \_\_\_\_\_  
(Экономика, Менеджмент)

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Деловые коммуникации (практикум)»

*Тема (вариант)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уч. степень, должность, Ф.И.О.)

Пенза – 201\_