

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па гуманітарнай адукацыі

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы намеснік Міністра адукацыі
Рэспублікі Беларусь

04.02.2015

В. А. Богуш
(дата зацвярджэння)

Рэгістрацыйны № ТД-Е. 570/тып.

ДЗЕЛАВАЯ КАМУНІКАЦЫЯ

Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне
для спецыяльнасці 1-23 01 07 Інфармацыя і камунікацыя

УЗГОДНЕНА

Намеснік Міністра інфармацыі
Рэспублікі Беларусь

Шэдко

20.01.2015

УЗГОДНЕНА

Начальнік Упраўлення
вышэйшай адукацыі
Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

С. І. Раманюк

04.02.2015

Старшыня метадычнага
аб'яднання па гуманітарнай адукацыі

А.В. Данільчанка

Прарэктар па навукова-метадычнай
рабоце Дзяржаўнай установы
адукацыі «Рэспубліканскі інстытут
вышэйшай школы»

І.У. Цітовіч

Эксперт-нормакантралёр

С.А. Раманюк

01.12.2014

СКЛАДАЛЬНІКІ:

П.Л. Салаўёў, дацэнт кафедры тэхналогій камунікацыі Інстытута журналістыкі Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат філалагічных навук;

А.У. Каспяровіч, выкладчык кафедры тэхналогій камунікацыі Інстытута журналістыкі Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, магістр філалагічных навук

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Кафедра журналістыкі ўстановы адукацыі «Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт імя Янкі Купалы»;

В.В. Труцько, дацэнт кафедры агульнага і рускага мовазнаўства ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны педагагічны ўніверсітэт імя М. Танка», кандыдат філалагічных навук

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ў ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

Кафедрай тэхналогій камунікацыі Інстытута журналістыкі Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пратакол № 11 ад 25.06.2013);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пратакол № 6 ад 27.06.2013);

Навукова-метадычным саветам па журналістыцы Вучэбна-метадычнага аб'яднання па гуманітарнай адукацыі
(пратакол № 2 ад 22.11.2013);

Адказы за рэдакцыю: П.Л. Салаўёў

Адказы за выпуск: П.Л. Салаўёў

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне «Дзелавая камунікацыя» распрацавана для ўстаноў вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці 1-23 01 07 «Інфармацыя і камунікацыя».

Месца вучэбнай дысцыпліны ў сістэме падрыхтоўкі спецыяліста па інфармацыі і камунікацыі, сувязі з іншымі вучэбнымі дысцыплінамі.

Дзелавая камунікацыя з'яўляецца неабходным элементам прафесійнай падрыхтоўкі спецыялістаў амаль ва ўсіх галінах народнай гаспадаркі, у тым ліку ў сферы сувязей з грамадскасцю, рэкламнай камунікацыі. Вывучэнне асноў дзелавой камунікацыі закладвае ў спецыялістаў базу для эфектыўнага ўзаемадзеяння з дзелавымі партнёрамі, калегамі, кліентамі. Спецыяліст па камунікацыях павінен умець арганізаваць прадуктыўныя зносіны ў калектыве, пераадоўваць камунікатыўныя бар'еры, быць здольным вырашаць канфлікты ў сітуацыі дзелавога ўзаемадзеяння.

Вучэбную дысцыпліну «Дзелавая камунікацыя» рэкамендуецца вывучаць на першым курсе навучання пасля таго, як студэнты атрымалі базавыя веды пра асаблівасці інфармацыйна-камунікацыйнай дзейнасці і азнаёміліся з колам прафесійных праблем пры вывучэнні вучэбных дысцыплін «Гісторыя сацыяльнай камунікацыі», «Асновы інфармацыйна-камунікацыйнай дзейнасці». У сваю чаргу «Дзелавая камунікацыя» з'яўляецца асновай для вывучэння такіх вучэбных дысцыплін, як «Карпаратыўныя медыя» і «Унутрыарганізацыйная камунікацыя», а таксама вучэбных дысцыплін спецыялізацыі і курсаў па выбары студэнтаў.

Мэты і задачы вучэбнай дысцыпліны.

Мэта вучэбнай дысцыпліны – вывучэнне асаблівасцей камунікацыі ў кантэксце дзелавога ўзаемадзеяння, засваенне комплексу навыкаў і ўменняў ажыццяўлення камунікацыі ў дзелавым асяроддзі.

Дасягненне пастаўленай мэты забяспечваецца вырашэннем наступных задач вучэбнай дысцыпліны:

- вывучэнне асаблівасцей, сфер, форм і сродкаў дзелавой камунікацыі, характарыстык дзелавога ўзаемадзеяння;
- вывучэнне вербальных і невербальных сродкаў камунікацыі ў фармаце дзелавога ўзаемадзеяння;
- фарміраванне ўяўлення пра профільны рынак працы і ўдзел у прафесійных супольнасцях;
- авалоданне метадамі генерыравання ідэй, вырашэння канфліктных сітуацый і стымулявання прадуктыўнай камунікацыі ў сітуацыі дзелавога ўзаемадзеяння.

Патрабаванні да асваення вучэбнай дысцыпліны ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны «Дзелавая камунікацыя» студэнты павінны

ведаць:

- спецыфіку дзелавой камунікацыі, яе асноўныя віды, формы і сродкі;
- асаблівасці і стандарты прафесійнай дзелавой камунікацыі з працадаўцам;

- асновы дзелавой камунікацыі ўнутры арганізацыі;
- асноўныя крыніцы профільнай дзелавой інфармацыі;

умець:

- эфектыўна структурыраваць і адэкватна дэкадаваць камунікатыўныя паведамленні ў дзелавым узаемадзеянні;

- ажыццяўляць прэзентацыю і самапрэзентацыю ў дзелавым кантэксце;

- матывавана планаваць, ініцыяваць і падтрымліваць камунікацыю на профільным рынку працы;

- ажыццяўляць пошук і аналіз дзелавой інфармацыі прафесійнага характару ў спецыялізаваных крыніцах.

валодаць:

- метадамі эфектыўнага ўзаемадзеяння ў сітуацыі дзелавога зносін;

- прыёмамі складання прафесійнага рэзюмэ, правядзення гутаркі, нарады, дзелавых перамоў, тэлефонных перамоваў, метадамі генерыравання ідэй;

- метадамі арганізацыі вербальных і невербальных сродкаў, пісьмовай і вуснай камунікацыі ў сітуацыі дзелавога ўзаемадзеяння.

Коды фарміруемых кампетэнцый: АК-4,5,8; САК-2,3,5,6; ПК-3,11,13,15,27,29.

Патрабаванні да акадэмічных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен:

АК-4. Умець працаваць самастойна.

АК-5. Быць здольным выпрацоўваць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).

АК-8. Мець развітыя лінгвістычныя здольнасці (вусная і пісьмовая камунікацыя).

Патрабаванні да сацыяльна-асобасных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен:

САК-2. Быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння.

САК-3. Валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый.

САК-5. Быць здольным да крытыкі і самакрытыкі.

САК-6. Умець працаваць у камандзе.

Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен быць здольны:

Інфармацыйна-аналітычная дзейнасць

ПК-3. Рыхтаваць даклады, матэрыялы да прэзентацый.

Арганізацыйна-кіраўнічая дзейнасць

ПК-11. Разуmeць унутраную дакументацыю арганізацыі і заканадаўства ў галіне дзейнасці арганізацыі, складаць аператыўную і справаздачную дакументацыю па ўстаноўленых формах.

ПК-13. Узаемадзейнічаць са спецыялістамі, менеджэрамі і супрацоўнікамі арганізацыі для атрымання спецыялізаванай інфармацыі аб дзейнасці арганізацыі, яе прадуктах і паслугах з мэтай яе інтэрпрэтацыі для паспяховага ўспрыняцця мэтавымі аўдыторыямі.

ПК-15. Весці перамовы з іншымі зацікаўленымі ўдзельнікамі, у тым ліку партнёрамі і кліентамі арганізацыі, органамі дзяржаўнага кіравання.

Інавацыйна-тэхналагічная дзейнасць

ПК-27. Выкарыстоўваць сучасныя інфармацыйныя і камунікацыйныя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці, у тым ліку для аптымізацыі ўнутрыарганізацыйнага ўзаемадзеяння.

ПК-29. Карыстацца глабальнымі інфармацыйнымі рэсурсамі, выкарыстоўваць інавацыйныя формы сацыяльнай камунікацыі з улікам магчымасцей выкарыстання Інтэрнета як універсальнага камунікацыйнага асяроддзя.

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Дзелавая камунікацыя» адведзена 58 гадзін, з іх аўдыторных – 34 (16 – лекцыйныя заняткі, 18 – практычныя заняткі). Рэкамендаваная форма бягучай атэстацыі – экзамен.

ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

| № | Назва тэмы | Колькасць аўдыторных гадзін | | Усяго |
|---|--|-----------------------------|--------------------|-----------|
| | | Лекцыі | Практычныя заняткі | |
| 1 | Дзелавая камунікацыя ў прафесійнай дзейнасці спецыяліста па інфармацыі і камунікацыі | 2 | | 2 |
| 2 | Вербальныя сродкі дзелавой камунікацыі | 2 | 4 | 6 |
| 3 | Невербальныя сродкі дзелавой камунікацыі | 2 | 2 | 4 |
| 4 | Публічнае выступленне. Прэзентацыя. Самапрэзентацыя. | 2 | 4 | 6 |
| 5 | Дзелавая культура і дзелавыя перамовы | 2 | 2 | 4 |
| 6 | Профільны рынак працы. Кар'ерны дызайн. Камунікацыя з працадаўцам. | 2 | 2 | 4 |
| 7 | Дзелавая камунікацыя і карпаратыўная культура | 2 | 2 | 4 |
| 8 | Камунікацыя ў прафесійных супольнасцях | 2 | 2 | 4 |
| | Усяго гадзін: | 16 | 18 | 34 |

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Тэма 1. Дзелавая камунікацыя ў прафесійнай дзейнасці спецыяліста па інфармацыі і камунікацыі

Камунікацыя і дзелавая камунікацыя. Паняцце «дзелавы кантэкст». Структура камунікатыўнага працэсу ў кантэксце дзелавога ўзаемадзеяння. Вызначэнне дзелавой камунікацыі, структура і спецыфіка. Мэты дзелавой камунікацыі. Характарыстыкі дзелавой камунікацыі. Дзелавая камунікацыя і прафесійная дзейнасць. Паняцце камунікатыўнай кампетэнтнасці спецыяліста. Эфектыўная і неэфектыўная камунікацыя. Фактары паспяховасці камунікатыўнага працэсу. Правілы паспяховай камунікацыі. Паспяховасць маўленчых зносін у сітуацыі дзелавых зносін.

Тэма 2. Вербальныя сродкі дзелавой камунікацыі

Дзелавая камунікацыя як абмен інфармацыяй. Структура акта дзелавой камунікацыі. Сказэнні. Бар'еры. Віды вербальных сродкаў. Агляд тыповых камунікатыўных стратэгий (інфармаванне, перакананне, унушэнне, пабуджэнне). Тыпалогія стратэгічных мэтаў. Кааператыўныя (паведамленне інфармацыі, высвятленне сапраўднага становішча спраў, дыялогі з чаканнем / нечаканасцю рэакцыі ў адказ і г.д.) і некааператыўныя стратэгіі (канфлікты, сваркі, пагрозы і г.д.). Маўленчыя (камунікатыўныя) тактыкі. Камунікатыўныя намер (задача) і камунікатыўная тактыка. Канфлікт як вынік выбару няправільнай стратэгіі і/або тактыкі. Тыпавыя стратэгіі маўленчых паводзін у сітуацыі канфлікту.

Спецыфіка слухання ў дзелавой камунікацыі. Актыўнае, рэфлексіўнае і накіраванае крытычнае слуханне як аснова дзелавой камунікацыі. Дыскусійныя формы дзелавой камунікацыі: спрэчка, дыскусія, дэбаты, палеміка, спрэчкі, сімпозіум. Дыскусіі, гутаркі, нарады, тэлефонныя размовы ў кантэксце дзелавога ўзаемадзеяння. Стандарты дзелавой перапіскі (унутраная і знешняя).

Мазгавы штурм як форма каманднага прафесійнага ўзаемадзеяння. Правілы правядзення і тэхнікі мазгавога штурму.

Тэма 3. Невербальныя сродкі дзелавой камунікацыі

Асноўныя сэнсарныя каналы: аўдыяльны, візуальны, кінестэтычны. Віды невербальных сродкаў камунікацыі. Кінестэтычныя і праксемічныя складнікі дзелавога ўзаемадзеяння. Дыстанцыя ў дзелавой камунікацыі. Паралінгвістычныя і экстралінгвістычныя прыёмы ў дзелавой камунікацыі. Дрэс-код як спосаб фармалізацыі знешняга выгляду ў дзелавым асяроддзі. Паняцце «дрэс-код». Віды дзелавога дрэс-кода. Гендэрная і міжкультурная спецыфіка невербальнай дзелавой камунікацыі.

Тэма 4. Публічнае выступленне. Прэзентацыя. Самапрэзентацыя

Публічныя выступленні ў дзелавой камунікацыі. Віды публічных выступленняў: прамова, даклад, выступленне, лекцыя. Класіфікацыя публічнай дзелавой камунікацыі ў залежнасці ад задач: інфармацыйная, заахвочвальная, пераконваючая, пратакольная, урачыстая.

Псіхалагічныя асаблівасці публічнай камунікацыі. Дзелавая рыторыка: асноўныя прыёмы і механізмы прыцягнення ўвагі аўдыторыі ў публічнай камунікацыі.

Прэзентацыя як форма дзелавой камунікацыі. Віды прэзентацыі. Класіфікацыя прэзентацый у залежнасці ад задач. Эфектыўнасць прэзентацыі. Мэты, сродкі, тэхналогіі эфектыўнай прэзентацыі. Элементы інфармацыйнай структуры прэзентацыі. Канструяванне прэзентацыі. Схема прэзентацыі. Структура слайдаў прэзентацыі.

Эфектыўная самапрэзентацыя. Значэнне самапрэзентацыі ў дзелавой камунікацыі. Мэты, сродкі, формы, сітуацыі самапрэзентацыі ў дзелавым кантэксце.

Тэхналогіі асабістага PR у дзелавой камунікацыі. Паняцце асабістага PR. Значэнне і асаблівасці асабістага PR у дзелавой камунікацыі. Сродкі асабістага PR. Паняцце «асабісты брэнд». Асабісты брэнд у прафесійна-дзелавой сферы. Асабісты брэнд і лідэрства.

Тэма 5. Дзелавая культура і дзелавыя перамовы

Тэорыя перамоў. Традыцыйныя падыходы да вядзення перамоў. Перамовы як від дыялогу з дзелавымі партнёрамі. Перамовы як інструмент урэгулявання канфліктаў. Віды перамоў. Мэты перамоў. Інфармацыйная функцыя перамоў. Камунікатыўная функцыя перамоў. Прадметная функцыя перамоў. Асноўныя этапы перамоўнага працэсу. Арганізацыя і вядзенне перамоўнага працэсу. Стратэгіі, тактыкі, маўленчыя формулы дзелавых перамоў.

Тэма 6. Профільны рынак працы. Кар'ерны дызайн. Камунікацыя з працадаўцам

Рынак працы. Паняцце «рынак працы». Структура і ўдзельнікі рынку працы. Рынак працы як «рынак прадаўца» і «рынак пакупніка». Асаблівасці рынку працы ў РБ. Агульнае ўяўленне аб профільным рынку працы. Тэхналогіі павышэння кошту прафесіянала на рынку працы.

HR-брэндынг і рынак працы. Паняцце аб Human Resources (HR). HR як тэорыя, практыка і сфера прафесійнай актыўнасці. Значэнне іміджу кампаніі як працадаўцы. HR-брэндынг ва ўмовах рынку працы як «рынку пакупніка». Перавагі кампаніі на рынку працы. Сусветныя HR-брэнды. Тэхналогіі стварэння HR-брэнда.

Выбар працадаўцы. Матываваны выбар працадаўцы. Крыніцы інфармацыі аб працадаўцах.

Прафесійнае рэзюмэ. Асаблівасці структуравання сучаснага прафесійнага рэзюмэ. Актualізацыя прафесійнага рэзюмэ.

Інтэрв'ю пры прыёме на працу. Інтэрв'ю пры прыёме на працу як сітуацыя дзелавой самапрэзентацыі. Інтэрв'ю як прэзентацыя іміджу

кампаніі-працадаўцы. Вербальныя і невербальныя аспекты ўзаемадзеяння пры інтэрв'ю на працу.

Прафесійная кар'ера. Кар'ера і матывацыя. Тыпалогія кар'еры. Этапы і мэты кар'еры. Планаванне кар'еры. Кар'ераарыентаванае мысленне. Прафесійная дэфармацыя. Даўншыфцінг. Кар'ера ў сферы інфармацыі і камунікацыі: спецыфіка, магчымасці і пагрозы.

Тэма 7. Дзелавая камунікацыя і карпаратыўная культура

Агульнае ўяўленне аб карпаратыўнай культуры. Уплыў арганізацыйнай культуры на фармальную і нефармальную дзелавую камунікацыю. Карпаратыўная культура і знешняе асяроддзе арганізацыі. Фактар карпаратыўнай культуры ў HR-брэндынгу.

Спецыфіка «офіснай камунікацыі». Тыпы офісаў, зоны фармальнай і нефармальнай камунікацыі ў офісе. Карпаратыўная культура і асаблівасці арганізацыі офіснай прасторы.

Тэма 8. Камунікацыя ў прафесійных супольнасцях

Прафесійная супольнасць як сацыяльная супольнасць. Паняцце, тыпалогія, задачы і магчымасці прафесійных супольнасцяў. Профільныя прафесійныя супольнасці ў сферы інфармацыі і камунікацыі.

Networking як сацыяльная тэхналогія. Паняцце «networking». Мэты, сродкі, асноўныя прыёмы networking-а . Значэнне networking у дзелавой камунікацыі і прафесійнай дзейнасці спецыяліста па інфармацыі і камунікацыі.

Сучасныя сеткавыя інструменты стварэння прафесійных сетках. Прафесійная камунікацыя ў сацыяльных сетках.

ИНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

І. ЛІТАРАТУРА

Асноўная

1. *Борисова, Е.* Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. – М., 2009. – 231 с.
2. *Гандапас, Р.* Презентационный конструктор / Р. Гандапас. – М., 2006. – 323 с.
3. *Грошев, И.В.* Организационная культура / И.В. Грошев, П.В. Емельянов, В.М. Юрьев. – М., 2004. – 234 с.
4. *Кузин, Ф.А.* Культура делового общения. Практическое пособие. / Ф.А. Кузин. – М., 2007. – 220 с.
5. *Кэмп, Дж.* Сначала скажите нет. Секреты профессиональных переговоров / Дж. Кэмп, 2006. – 244 с.
6. *Лабунская, В.А.* Невербальное поведение / В.А. Лабунская. – Ростов, 2000. – 278 с.
7. *Лэйхифф, Дж. М.* Бизнес-коммуникации: стратегии и навыки / Дж. М. Лэйхифф. – СПб: 2001. – 688 с.
8. *Максименко А.А.* Организационная культура: системно-психологические описания: Учеб. пособие / А.А. Максименко. – Кострома, 2004. – 226 с.
9. *Минто, Б.* Принцип пирамиды Минто: золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений / Б. Минто. – М., 2008. – 240 с.
10. *Панфилова, А.П.* Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А.П. Панфилова. – СПб: 1999. – 342 с.
11. *Пост, П.* Деловой этикет. Персональные коммуникации для профессионального успеха / П. Пост. – М., 2008. – 304 с.
12. *Самохвалова, А.Г.* Деловое общение: путь к успеху. Учебное пособие / А.Г. Самохвалова. – Кострома, 2007. – 332 с.
13. *Спивак, В.А.* Корпоративная культура / В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2001. – 310 с.

Дадатковая

14. *Ален, Д.* Искусство продуктивности / Д. Ален. – М., 2008. – 220 с.
15. *Архангельский, Г.* Организация времени / Г. Архангельский. – СПб., 2006. – 460 с.
16. Введение переговоров и разрешение конфликтов. Серия Классика Harvard Business Review. Дайджест. – М., 2006 г. – 315 с.
17. *Гоулман, Д.* Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. – М., 2008 г. – 301 с.
18. *Кинан, К.* Проведение собраний и совещаний / К. Кинан. – М., 2007.

19. Корпоративная культура и лидерство. Дайджест McKinsey. – М., 2008. – 340 с.
20. Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! / Д. Лазарев. – М., 2009 г. – 280 с.
21. Малинин, Е.Д. Организационная культура и эффективность бизнеса / Е.Д. Малинин. – М., 2004. – 368 с.
22. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры / В.И. Маслов. – М., 2004. – 288 с.
23. Мельник, Г. Деловая журналистика / Г. Мельник, С. Виноградова. – СПб, 2009. – 304 с.
24. Морита, А. Сделано в Японии / А. Морито. – М., 1993. – 184 с.
25. Ниренберг, Д. Как читать человека словно книгу / Д. Ниренберг, Г. Калеро. – М., 1999. – 244 с.
26. Мурзин, Д.А. Феномен корпоративной прессы / Д.А. Мурзин. – М., 2005. – 350 с.
27. Панфилов, А.К. Деловой стиль в общении / А.К. Панфилов. – М., 2002. – 185 с.
28. Проведение деловых бесед и переговоров. Как добиться своей цели / под ред. Л.Д. Николаева. – М., 2003. – 321 с.
29. Психология и этика делового общения / под ред. В.Н. Лавриненко. – М., 1999. – 284 с.
30. Пул, М. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. / М. Пул, М. Уорнер. – СПб., 2002. – 1200 с.
31. Резак, Д. Связи решают все / Д. Резак. – М., 2008. – 174 с.
32. Торопов, П.В. Воспитание деловой культуры / П.В. Торопов. – Челябинск, 2000. – 320 с.
33. Тромпенаарс, Ф. Национально-культурные различия в контексте глобального бизнеса / Ф. Тромпенаарс, Ч. Хэмпден-Тернер. – М., 2004. – 527 с.
34. Харченко, Н.П. Культура устной и письменной речи делового человека: Практикум для самообразования. – М.: 2002.
35. Шихирев, П.Н. Введение в российскую деловую культуру / П.Н. Шихирев. – М., 2000. – 214 с.
36. Эффективное деловое общение. Серия Классика Harvard Business Review. – М., 2009. – 214 с.

II. МЕТАДИЧНЫЯ РЕКАМЕНДАЦЫІ ПА АРГАНІЗАЦЫІ І ВЫКАНАННІ САМАСТОЙНАЙ ПРАЦЫ

Студэнтам у працэсе вивучэння вучэбнай дысцыпліны рэкамендуецца знаёміцца з новай айчыннай і замежнай навуковай і бізнэс-літаратурай, выконваць індывідуальныя і групавыя праекты, рыхтаваць прэзентацыі па праблематыцы вучэбнага матэрыялу.

III. ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДУЕМЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ

Для кантролю якасці адукацыі, у тым ліку пры прымяненні камп'ютарнага тэсціравання, выкарыстоўваюцца наступныя сродкі дыягностыкі:

- практычныя заданні (кейсы),
- тэсты па асобных раздзелах і дысцыпліне ў цэлым,
- вуснае апытанне падчас заняткаў,
- падрыхтоўка прэзентацый,
- публічнае выступленне студэнтаў перад групай.

IV. КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Для бягучага кантролю ведаў студэнтаў выкарыстоўваецца рэйтынговая ацэнка ведаў на працягу ўсяго семестра, дзе ўлічваюцца наведванне заняткаў, выкананне індывідуальных і групавых заданняў, падрыхтоўка прэзентацый, актыўнасць на практычных (лекцыйных) занятках, вынікі тэстаў і інш.

Асноўнай формай бягучай атэстацыі з'яўляецца экзамен.

V. ПРЫКЛАДНЫЯ ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНУ

1. Паняцце «камунікацыя». Структура камунікатыўнага працэсу. Вызначэнне дзелавой камунікацыі, структура і спецыфіка. Мэты дзелавой камунікацыі.

2. Агульная характарыстыка відаў паўсядзённай дзелавой камунікацыі.

3. Дзелавая гутарка як від паўсядзённай дзелавой камунікацыі. Асноўныя разнавіднасці дзелавых гутарак. Асаблівасці праблемнай дзелавой гутаркі.

4. Тэлефонная дзелавая гутарка: віды, асаблівасці, абмежаванні.

5. Дзелавая нарада як від дзелавой камунікацыі. Асаблівасці камунікацыі ў рамках нарады.

6. Мазгавы штурм як форма каманднага прафесійнага ўзаемадзеяння. Правілы правядзення і тэхнікі эфектыўнага мазгавога штурму.

7. Унутрыарганізацыйная і знешняя электронная дзелавая перапіска. Агульныя патрабаванні да дзелавога ліста. Структура электроннага дзелавога ліста.

8. Спецыфіка і віды слухання ў дзелавой камунікацыі.

9. Віды невербальных сродкаў камунікацыі ў залежнасці ад сэнсарнага канала. Кінестэтычныя і праксемічныя складнікі дзелавога ўзаемадзеяння.

10. Паралінгвістычныя і экстралінгвістычныя прыёмы ў дзелавой камунікацыі.

11. Невербальны рэпертуар лідэра. Прыёмы «падладкі» да партнёра ў дзелавой камунікацыі.

12. Дрэс-код як спосаб фармалізацыі знешняга выгляду ў дзелавым асяроддзі. Віды дзелавога дрэс-кода.

13. Гендарная і міжкультурная спецыфіка невербальнай дзелавой камунікацыі.

14. Віды дзелавой прэзентацыі. Класіфікацыя прэзентацый па розных прыкметах. Элементы інфармацыйнай структуры прэзентацыі.

15. Эфектыўнасць рэзентацыі. Мэты, сродкі, тэхналогіі эфектыўнай прэзентацыі.

16. Эфектыўная самапрэзентацыя. Значэнне самапрэзентацыі ў дзелавой камунікацыі. Мэты, сродкі, формы, сітуацыі самапрэзентацыі ў дзелавым кантэксце.

17. Паняцце «асабісты брэнд». Асабісты брэнд у прафесійна-дзелавой сферы. Структура асабістага брэнда.

18. Віды дзелавых перамоў. Сродкі, тэхналогіі, прыёмы і стратэгіі эфектыўных перамоваў.

19. Дзелавая культура і дзелавыя перамовы. Паняцце дзелавой культуры. Дзелавыя культуры ў розных краінах свету: падабенства і адрозненні.

20. Рынак працы. Паняцце «рынак працы». Тыпалогія і структура рынку працы. Рынак працы як «рынак прадаўца» і «рынак пакупніка».

21. Паняцце аб Human Resources (HR). HR як тэорыя, практыка і сфера прафесійнай актыўнасці.

22. Значэнне іміджу кампаніі як працадаўцы.

23. Прафесійная кар'ера. Кар'ера і матывацыя. Тыпалогія кар'еры. Этапы і мэты кар'еры. Планаванне кар'еры. Кар'ераарыентаванае мысленне.

24. Інтэрв'ю пры прыёме на працу. Інтэрв'ю пры прыёме на працу як сітуацыя дзелавой самапрэзентацыі. Інтэрв'ю як прэзентацыя іміджу кампаніі-працадаўцы.

25. Сеткавыя рэсурсы і дзелавая інфармацыя. Агляд асноўных профільных рэсурсаў дзелавога ўтрымання.

26. Прафесійнае супольнасць як сацыяльная супольнасць. Паняцце, тыпалогія, задачы і магчымасці прафесійных супольнасцяў.

27. Профільныя прафесійныя супольнасці ў сферы інфармацыі і камунікацыі.

28. Мэты, сродкі, асноўныя прыёмы networking. Значэнне networking у дзелавой камунікацыі і прафесійнай дзейнасці спецыяліста па інфармацыі і камунікацыі.

29. Спецыфіка «офіснай камунікацыі». Тыпы офісаў, зоны фармальнай і нефармальнай камунікацыі ў офісе. Карпаратыўная культура і асаблівасці арганізацыі офіснай прасторы.

30. Перамовы як інструмент урэгулявання канфліктаў. Віды перамоў. Мэты і функцыі перамоў. Асноўныя этапы перамоўнага працэсу.