

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»**

Кафедра философии и социальных коммуникаций

СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

**Учебно-методическое пособие
для студентов Гуманитарного факультета
Направление подготовки: «Реклама и связи с общественностью»**

Подписано в печать 29.03.2017г. Формат 60x84/16
У.п.л. 1,5. Уч.-изд.л 1,5. Тир. 100экз.
Отпечатано в типографии ООО «Турусел»
197376, Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова д.38.
toroussel@mail.ru
Зак. № 13925 от 29.03.2017г.

**Санкт - Петербург
2017**

Одобрено и рекомендовано к изданию
Учебно-методическим советом Университета

Щербина И.А. **Стратегии и тактики деловых переговоров** учебно-методическое пособие [Текст] / И.А. Щербина – СПб.: Изд-во «КультИнформПресс», 2017. – 18 с.

Рецензент: М.Н. Майор, кандидат философских наук, доцент

Учебно-методическое пособие издается в соответствии с программой курса «Стратегии и тактики деловых переговоров». Пособие содержит программу лекционного курса, вопросы по темам семинарских занятий и литературу для их подготовки, примерный перечень вопросов для экзамена. В пособии даны рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с государственным стандартом по дисциплине «Стратегии и тактики деловых переговоров» и предназначено для студентов всех форм обучения СПб ГУГА.

© Щербина И.А. текст, 2017

© Изд-во «КультИнформПресс», 2017

5. пришедшие на прием по личным вопросам.

Вопрос 3. Какая «безобидная» распространенная фраза секретарей вызывает отрицательные эмоции у руководителей?

1. «честно говоря...»;
2. «по-моему этим занимается кто-то другой»;
3. «этого мне никто не говорил»;
4. не стоит употреблять все эти фразы.

Вопрос 4. Какое из перечисленных качеств секретаря, может внести сложности во взаимоотношения с руководителем?

1. прирожденное лидерство;
2. профессионализм;
3. инициативность;
4. умение быть «в тени» своего шефа;
5. отсутствие всплесков эмоций.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов способности участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, навыков применения принципов и методов делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний об основных принципах и методах делового общения;
- приобретение способности участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации;
- овладение навыками применения принципов и методов делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникации

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к коммуникационной, рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической видам профессиональной деятельности.

Программа лекционного курса

Тема 1. PR – коммуникации как взаимодействие деловых партнеров. Деловое общение как элемент эффективных связей с общественностью.

Понятие делового общения. Основные формы и принципы делового общения. Значение принципов и технологий делового общения для повышения эффективности основных видов коммуникаций с общественностью. Особенности применения форм и технологий делового общения в процессе проведения пресс-конференции, брифинга, интервью, круглых столов.

Тема 2. Практическая логика делового общения

Понятие аргументации. Доказательство. Аргументация, речь, модели мира. Особенности процесса аргументирования в деловом общении. Цели и задачи аргументирования. Индикаторы выражения точки зрения и аргументации. Технический инструментарий аргументирования: позитивные и спекулятивные методы аргументации. Место вопросов и замечаний в деловом общении. Нейтрализация вопросов и замечаний.

Тема 3. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией.

Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Невербальные средства делового общения

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 5. Современный деловой этикет

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 6. Переговоры как универсальный способ делового общения

Понятие переговоров, их основные стадии. Функции и классификация переговоров. Методы подготовки к переговорам: балансные листы, мозговой штурм. Этико-психологические аспекты переговорного процесса: проблемы и партнеры по переговорам. Типы и способы принятия решения на переговорах: компромиссное, принципиально новое, асимметричное решение. Торг как способ ведения переговоров. Тактические приемы в переговорном процессе: уход и выжидание, пакет, блоковая тактика и др. Специфика переговоров с более сильным партнером.

Тема 7. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.

б. достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).

с. снятие напряжения, своеобразная разрядка.

1. только а);

2. только б);

3. только с);

4. а) и б);

5. а) и с).

Вопрос 2. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

1. полный уход от предмета обсуждения;

2. разногласия не принимают необратимого характера;

3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;

4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;

5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

Вопрос 3. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

1. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;

2. для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;

3. вообще неконфликтные люди;

4. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

Вопрос 4. Психологи считают, что конфликты -

1. естественны в личной сфере;

2. неизбежны в деловой сфере;

3. естественны и неизбежны в личной сфере;

4. естественны и неизбежны в деловой сфере;

5. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

Задание 7.

Вопрос 1. Из деловых контактов в системе межличностного общения секретаря выберете наиболее частый и важнейший.

1. секретарь – сослуживцы;

2. секретарь-руководитель;

3. секретарь – посетители;

4. телефонный собеседник.

Вопрос 2. Посетитель какого ранга может входить в кабинет руководителя без доклада секретаря?

1. руководитель более высокого ранга;

2. руководителя такого же ранга;

3. пришедший по предварительной договоренности;

4. любого ранга без исключения только после доклада секретаря;

4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Вопрос 4. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
2. очень широкая улыбка;
3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
5. частый отвод взгляда в сторону.

Задание 5.

Вопрос 1. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

Вопрос 2. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

1. врожденной;
2. приобретенной в процессе общения;
3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
4. все выше перечисленные варианты верны.

Вопрос 3. Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?

1. жизненный оптимизм;
2. трудности в принятии самостоятельных решений;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. склонны уточнять уже принятые решения;
5. стремление к активной деятельности.

Вопрос 4. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:

1. по темпераменту холерики и сангвиники;
2. это зачастую флегматики и меланхолики;
3. это амбоверты;
4. они хорошо контролируют свои эмоции;
5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Задание 6.

Вопрос 1. Какова цель реалистического конфликта?

- а. достичь конкретных результатов;

Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны

Особенностью преподавания данной дисциплины является то, что в рамках данной дисциплины есть возможность перехода от теории к практическому использованию знаний в процессе анализа деятельности реально работающих компаний и организаций. Поэтому большая роль в освоении дисциплины отводится практическим занятиям. Основными целями практических занятий является изучение студентами теоретических положений лекции и применение этих знаний при решении практических задач, знакомство с основной терминологией, используемой в работе пресс-службы, правовыми и этическими основами ее деятельности.

По каждой теме практического занятия предлагаются вопросы для обсуждения, список литературы. При подготовке к практическому занятию студентам необходимо усвоить основные вопросы темы, изложенные в материалах лекции и в основной литературе.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1 PR –коммуникации как взаимодействие деловых партнеров

Вопросы:

1. Понятие делового общения.
2. Основные формы и принципы делового общения.
3. Значение принципов и технологий делового общения для повышения эффективности основных видов коммуникаций с общественностью
4. Особенности применения форм и технологий делового общения в процессе проведения пресс-конференции, брифинга, интервью, круглых столов.

Практическое занятие № 2. Значение навыков публичных устных и письменных деловых

коммуникаций

Вопросы:

1. Понятие аргументации. Доказательство. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.
2. Особенности процесса аргументирования в деловом общении. Цели и задачи аргументирования.
3. Индикаторы выражения точки зрения и аргументации.
4. Технический инструментарий аргументирования: позитивные и спекулятивные методы аргументации.
5. Место вопросов и замечаний в деловом общении. Нейтрализация вопросов и замечаний.

Практическое занятие № 3. Практическая логика делового общения

Вопросы:

1. Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи.
2. Требования к публичному выступлению.
3. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью.
4. Выступление перед аудиторией с презентацией.

Практическое занятие № 4. Проведение деловых совещаний

Вопросы:

1. Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия.
2. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения.
3. Ведение дискуссий в процессе совещания.
4. Завершение делового совещания.

Практическое занятие № 5. Риторический инструментарий деловой речи

Вопросы:

1. Особенности речи в сфере делового общения.
2. Стратегия и тактика речевого общения.

4. жесты-символы.

Вопрос 2. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?

1. для пояснения сказанного словами;
2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
4. во всех выше перечисленных случаях.

Вопрос 3. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

1. приветствие рукопожатие;
2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос 4. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

1. в ситуациях стресса;
2. в затруднительных ситуациях;
3. для пояснения сказанного;
4. служат признаком переживаний;
5. все перечисленные выше случаи.

Задание 4.

Вопрос 1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

1. очень символична и зависит от многих факторов;
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников.

Вопрос 2. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1. заискивающая;
2. адекватная ситуации;
3. дружелюбная;
4. ироничная;
5. насмешливая.

Вопрос 3. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

1. он собирается с мыслями;
2. он нервничает;
3. разговор его мало интересует;

4. все перечисленные;
5. выражение лица.

Вопрос 4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
2. эмоциональной женщины;
3. человека авторитарного типа;
4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
5. человека с низкой самооценкой.

Задание 2.

Вопрос 1. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени.

Вопрос 2. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

Вопрос 3. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за журнальным столиком;
4. этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос 4. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд
3. доброжелательная улыбка
4. строгий деловой костюм

Задание 3.

Вопрос 1. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;

3. Речь как средство утверждения социального статуса.

4. Этические аспекты речевого поведения.

5. Виды споров и правила их проведения.

5. Основные компоненты культуры речевого общения и мастерство публичного выступления.

7. Речевые коммуникации в конфликтных условиях.

Практическое занятие № 6. Выступление перед аудиторией

Вопросы:

1. Основные требования к речи выступающего. Виды речей. Понятие риторического мастерства
2. Как готовиться к публичному выступлению. Основные этапы подготовки
3. Основные компоненты структуры речи
4. Образ оратора. Приемы управления вниманием аудитории.

Практическое занятие № 7. Невербальные средства делового общения

Вопросы:

1. Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации.
2. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Трактовка взглядов, мимики, жестов.
3. Организация пространственной среды в деловой коммуникации
3. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться.
4. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Практическое занятие № 8. Стратегии межличностных коммуникаций

Вопросы:

1. Межличностные отношения: агрессия, аттракция, сотрудничество, конфликт
2. Стратегии межличностных коммуникаций: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, дружба.
3. Особенности межличностной коммуникации по электронным каналам.

4. Понятие эффективности межличностной коммуникации. Критерии эффективности межличностной коммуникации.

Практическое занятие № 9. Современный деловой этикет

Вопросы:

1. Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе.
2. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
3. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
4. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Практическое занятие № 10. Коммуникативные барьеры речевой коммуникации

Вопросы:

1. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
2. Социальные и культурные барьеры. Значение слушания в деловом общении.
3. Вопросы в деловой коммуникации.

Практическое занятие № 11. Переговоры как универсальный способ делового общения

Вопросы:

1. Понятие переговоров, их основные стадии.
2. Функции и классификация переговоров.
3. Этико-психологические аспекты переговорного процесса: проблемы и партнеры по переговорам.

Практическое занятие № 12. Национальные традиции проведения

деловых переговоров

Вопросы:

1. Две точки зрения о влиянии национальных особенностей на переговорный процесс.

17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
18. Профессиональная этика.
19. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
20. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
21. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
22. Подготовка и проведение делового совещания.
23. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
24. Виды переговоров и особенности их проведения.
25. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
26. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
27. Приемы рационализации делового телефонного общения.
28. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
29. Российский стиль ведения деловых переговоров.
30. Контекст международных переговоров.
31. Критический анализ поведения сторон.
32. Ключевые моменты деловых переговоров.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

Задание 1.

Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса.

Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;

Выписок - дословного воспроизведения отдельных наиболее важных положений;

Конспектов – наиболее совершенных форм записей , где излагаются в логической последовательности основные положения какого-либо источника.

Конспект объединяет в себе и план, и тезисы и выписки, он позволяет также выразить отношение того, кто конспектирует ,к воспроизводимым положениям, раскрыть их методологическую и теоретическую значимость для изучаемого курса.

Рекомендуется конспектировать произведение после его прочтения целиком или по частям и вести запись своими словами. Прибегая, где это целесообразно, к прямому цитированию. Это позволяет сознательно применять аналитико-синтетический метод освоения материала.

Помощь студентам в их самостоятельном овладении материалом призваны оказать учебные лекции и практические занятия. Лектор стремиться раскрыть способы и методы освоения материала, дает рекомендации по изучению необходимой литературы.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- 1.Понятие и виды делового общения.
- 2.Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
- 3.Умение держать себя в обществе и деловой этикет.
- 4.Риторический инструментарий речи.
- 5.Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
- 6.Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
- 7.Особенности подготовки выступления с презентацией.
- 8.Понятия логической культуры речи.
- 9.Особенности применения законов логики в деловой речи.
- 10.Понятие, аргумент, умозаключение.
- 11.Различные типы собеседников.
- 12.Определение состояния собеседника по его манере общения.
- 13.Позиция слушателя и говорящего.
- 14.Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
- 15.Искусство отвечать на поставленные вопросы.
- 16.Правила поведения в конфликтных ситуациях

- 2 Ведение деловых переговоров с американскими партнерами.
- 3 Ведение деловых переговоров с французами.
- 4 Ведение деловых переговоров с англичанами.
- 5 Ведение деловых переговоров с немецкими партнерами.
- 6 Отечественный стиль ведения деловых переговоров.
- 7 Прием зарубежных делегаций.
8. Правила протокола и этикета деловых отношений с зарубежными партнерами.

Практическое занятие № 13. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Вопросы:

- 3.Методы подготовки к переговорам: балансные листы, мозговой штурм.
- 2.Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров.
- 4.Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.
- 6.Тактические приемы в переговорном процессе: уход и выжидание, пакет, блоковая тактика и др.
5. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах

Практическое занятие № 14. Подготовка и проведение деловых переговоров и встреч

Вопросы:

- 1.Этапы проведения переговорного процесса.
3. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров.
- 6.Процедура принятия решений на заключительном этапе переговорах
Типы и способы принятия решения на переговорах: компромиссное, принципиально новое, асимметричное решение.
- 5.Торг как способ ведения переговоров.
- 6.Специфика переговоров с более сильным партнером

Практическое занятие № 15. Анализ проведения деловых переговоров.

Вопросы:

1. Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания.
2. Ключевые моменты деловых переговоров.
3. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны

Практическое занятие № 16. Использование знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков

Вопросы:

1. Основные виды пиар-мероприятий и технологии делового общения.
2. Использование форм и методов делового общения для повышения эффективности PR – деятельности

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1 Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2.
- 2 Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11.
- 3 Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01070-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 4 Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/32EAFFFF-8B3B-4C76-9183-7FAC1DB0F4FE.
- 5 Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/32244CEA-54EA-491E-8556-7B7DC6D10944.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, которая выполняется при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студента способствует развитию мышления, памяти и творческих способностей. Самостоятельная работа студентов занимает особое место среди иных видов учебной подготовки. Она включает в себя изучение трудов специалистов в области связей со СМИ, использование учебников и учебных пособий, хрестоматий и лекционных материалов, публикаций в журналах и т.п. с целью подготовки выступлений на практиках. Опыт преподавания в вузе показывает, что без систематической и настойчивой самостоятельной работы студент не может глубоко усвоить программный материал. Продуктивная работа с литературой предполагает знакомство студентов с основными приемами работы с текстами, формами фиксации ее результатов.

Одним из условий успешного изучения какого-либо вопроса (темы) служит предварительное знакомство студентов со справочной литературой (энциклопедии, словари).

Самостоятельное изучение литературных источников с необходимостью предполагает использование различных видов записи:

Планов – наиболее кратких записей. Содержащих лишь перечень рассматриваемых вопросов;

Тезисов – изложение в сжатой повествовательной форме основных положений изучаемого материала;