

## СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Деловой этикет» является работа над темами для самостоятельного изучения. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях.

*СР включает следующие виды работ:*

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к зачету.

### 7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ

**Тема 1. Этикет: определение, происхождение, виды этикета.**

1. Понятие этикета;
2. Этика и этикет.
3. Современные этические принципы делового поведения.
4. Виды этикета: придворный этикет, воинский этикет, дипломатический этикет и гражданский этикет.

*Термины:* этика, этикет, обращение, представление, приветствие, рукопожатие, извинение, жесты, мимика.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.
2. Подготовить реферат

*Литература:* [1; 2]

**Тема 2. Из истории этикета.**

1. История становления этикета
2. Основные проблемы становления этики деловых отношений с России: внутренние и внешние барьеры.
3. 12 принципов ведения дела в России.
4. Первые письменные правила поведения в поучениях Владимира Мономаха.

*Термины:* проинформировать, аннотация, цитирование, план, тезисы, индуктивный, дедуктивный, ступенчатый, концентрический, по аналогии.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.
2. Подготовить тезисы по данной теме.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 3. Речевого этикет в деловом общении.**

1. Понятие о культуре речи.
2. Значение речевого этикета и факторы формирующие его.
3. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания.
4. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
5. Особенности обращения как формулы речевого этикета.
6. Правила этикета для говорящего.

*Термины:* этикетная ситуация, многофункциональное воздействие, статусные и ролевые отношения, сообразность, соразмерность.

*Выполнить:*

1. Сделать анализ орфоэпического словаря наиболее употребляемых слов.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 4. Слушание – элемент речевой культуры.**

1. Правила этикета для слушающего.
2. Невербальная коммуникация.
3. Виды невербального языка (визуальный контакт, жесты, мимика).

*Термины:* рефлексивный, нерефлексивный, эффективное слушание, такесика, проксемика .

*Выполнить:*

1. Подготовить реферат о важности данной темы.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 5. Культура взаимоотношений на работе. Культура делового общения.**

1. Взаимоотношения между сотрудниками.
2. Основные средства для укрепления межличностных отношений и формирования имиджа.
3. Факторы, способствующие созданию позитивного рабочего образа.
4. Этика делового общения «сверху–вниз».
5. Этика делового общения «снизу–вверх».
6. Этический кодекс управленца.
7. Взаимоотношения мужчины и женщины в служебной обстановке.

*Термины:* нравственные эталоны, образцы поведения, корректность, вежливость, тактичность, деловая толерантность.

*Выполнить:*

1. Подготовить реферат на тему: нравственность – норма жизни.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 6. Искусство писать деловые бумаги и деловые письма.**

1. Оформление делового письма.
2. Основные виды деловой корреспонденции.
3. Требования к деловому письму.
4. Этикетные ритуалы.

*Термины:* регламентированные, нерегламентированные, информационное письмо, циркулярные письма, сопроводительное письмо, договорное письмо, гарантийное письмо.

*Выполнить:*

1. Написать образец делового письма.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 7. Деловые приемы.**

1. Угощение и приемы в деловой жизни.
2. Виды приемов в деловом общении.
3. Подготовка к проведению приемов.
4. Правила поведения за столом.

*Термины:* обед-буфет, А ля фуршет, коктейль.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 8. Этикет работы в компьютерных сетях. Этика делового телефонного разговора.**

1. Этикет работы в электронных сетях.
2. Общие правила работы в локальной сети.
2. Общая характеристика делового телефонного разговора;
3. Время для деловых телефонных контактов;
4. Правила поведения во время проведения деловых телефонных бесед;

*Термины:* электронная почта, телеконференции, спам, локальные сети, глобальные сети.

*Выполнить:*

1. Подготовить реферат на тему: этические нормы работы в компьютерных сетях.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 9. Деловой имидж.**

1. Имидж и его составные элементы.
2. Основные технологии создания имиджа.
3. Психологический механизм влияния на партнера.
4. Общие сведения о деловой одежде.

5. Одежда делового мужчины.
6. Одежда деловой женщины
7. Понятие имиджа организации.

*Термины:* образ, имиджеология, менталитет, визуальный имидж, социальный имидж.

*Выполнить:*

1. Подготовить реферат на тему: имидж студентов.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 10. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.**

1. Правила этикета при собеседовании.
2. Принципы делового общения «по горизонтали».
3. Отношения между коллегами.
4. Обращение к коллегам: ТЫ или ВЫ.

*Термины:* стереотипы поведения, самораскрытие, контактность.

*Выполнить:*

1. Написать тезисы об отношениях между коллегами.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 11. Современные светские приемы.**

1. Прием гостей;
2. Встреча и размещение гостей;
3. Правила поведения гостей;
4. Поведение за столом;
5. Прощание с гостями.

*Термины:* сервировка стола, фужер, почетные места, блюда, угощения.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 12. Правила деловой переписки.**

1. Деловое письмо: требование этикета;
2. Визитные карточки, их оформление и использование в общении;
3. Этические аспекты использования компьютерных технологий.

*Термины:* визитные карточки, аспекты, резюме, касательно, корпоративный веб-сайт.

*Выполнить:*

1. Составить резюме.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 13 Презентация и нормы делового этикета.**

1. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.
2. Повод для проведения презентации.
3. Виды презентаций, приглашение на презентацию.
3. Приемы, сопровождающие презентацию.

*Термины:* тактика, деловое совещание, деловое общение, протекание беседы.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 14. Деловые конфликты и возможности их разрешения.**

1. Понятие конфликта.
2. Виды конфликтов.
3. Типология конфликта.
4. Причины возникновения конфликтов.
5. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
6. Признаки «мудрого» поведения в конфликте.
7. Правила поведения в условиях конфликта.
8. Профилактика деловых конфликтов.

*Термины:* конфликт, ситуация, компромисс, конкуренция.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.

*Литература:* [1; 2]

### **Тема 15. Застольный этикет.**

1. Этикет в культуре застолья.
2. Тосты и их произношение
3. Некоторые русские традиции застольного этикета.

*Термины:* тосты, застолье, столовые приборы, традиции.

*Выполнить:*

1. Проработать лекционный материал.

*Литература:* [[1](#); [2](#)]