**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕХНИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПЕРЕГОВОРОВ»**

Современное развитие российского общества и выбранный общественно-политический и социально-экономический путь развития, неминуемо привел к взаимодействию с другими государственно-политическими и культурными, морально-этическими системами. Залогом взаимовыгодного сотрудничества является толерантное отношение к особенностям своих партнеров по деловому сотрудничеству и знание всеобщих правил и норм современного делового общения. Таким образом, он является составной частью деловых отношений, которая базируется на многовековой мудрости и традициях, определяющих представления о духовных ценностях общества.

На микроуровне, деловое общение играет важную роль в формировании делового имиджа фирмы, как респектабельной, консервативной, в самом лучшем смысле, организации, ведущей свой бизнес в соответствии с правовыми и морально-этическими нормами.

Реализация принципов делового общения в ежедневном коммуникативном процессе, прежде всего, означает уважительное отношение ко всем участникам этого процесса. Выполнение этих принципов является гарантом качества деловых отношений, обеспечивающих стабильность и устойчивость организации.

Цель курса – предоставление учащимся теоретической и практической базы, отражающей основные принципы делового общения и культуру взаимоотношений в деловой сфере, в которую имплицированы элементы социологии, психологии, а так же истории этикета. С их помощью, каждый сможет укрепить или критически переосмыслить свой личный опыт применения норм современного делового этикета.

Задачей курса является – помощь будущим специалистам в формировании навыков взаимодействия с партнерами по деловому сотрудничеству в соответствии с требованием делового этикета

Студент должен получить знания об основных принципах современного делового общения и уметь применять их на практике, что, безусловно, должно гармонизировать деловое сотрудничество.

Важный инструмент овладения такого рода знаниями и умениями – подготовка контрольных работ.

Контрольные работы – одна из основных форм межсессионных заданий для студентов-заочников.

Письменные работы выполняются по специальной тематике контрольных работ, составленной кафедрой «Связи с общественностью» на основе учебной программы курса «Техники делового общения и переговоров».

Согласно учебному плану студент-заочник обязан выполнить одну контрольную работу за семестр. Номер контрольной работы должен соответствовать последней цифре номера зачетной книжки студента.

Контрольная работа должна состоять из введения, основной части и заключения. Во введении следует дать обоснование важности и актуальности избранной темы, сформулировать задачи работы. При раскрытии основных вопросов необходимо обеспечить их полное соответствие формулировкам плана. Каждый раздел основной части должен завершаться краткими выводами. Заключение контрольной работы не должно содержать новых фактических данных. В нем резюмируется содержание работы, делаются четкие выводы по всей теме.

Заключительный этап – оформление. На титульном листе контрольной работы указывается специальность, номер группы, фамилия, имя и отчество студента, а так же тема работы. На второй странице должно быть представлено содержание, в котором формулируются названия частей или глав работы и параграфы с указанием страниц. Введение, заключение, список литературы и приложение (если оно предусмотрено) в содержании не нумеруются. Главы и параграфы нумеруются. Контрольная работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво (предпочтительно отпечатана на компьютере или пишущей машинке), с выделением абзацев, страницы – пронумерованы по центру. Ширина полей контрольной работы – по два сантиметра. Объем контрольной работы – 20-24 страницы ученической тетради или 12-15 печатных страниц. В конце работы нужно указать список литературы (в алфавитном порядке), использованной студентом для написания контрольной, при этом следует использовать преимущественно литературу последних лет издания, не менее трех наименований. Необходимо использовать Times New Roman, 14 шрифт (кегль), полуторный интервал (интервал перед и после 0 пт), равнение по ширине.

При выполнении всех требований, предъявляемых к контрольной работе, студент получает допуск к защите работы (можно защитить на зачете)..

Все замечания, указанные в рецензии, необходимо учесть, то есть внести дополнения и изменения к основному тексту на дополнительных листах. На зачете или экзамене студент представляет экзаменатору свою контрольную работу, рецензию и текст дополнений.

Если контрольная работа не соответствует изложенным выше требованиям, то она не засчитывается. Студент обязан переработать ее полностью или отдельные разделы в соответствии с полученными замечаниями. Сроки представление контрольной работы при этом не изменяются.

По темам контрольных заданий для проверки выполнения студентами указаний, сделанных преподавателем в их рецензиях и для методической помощи студентам, проводятся собеседования в сроки, установленные деканатом. Результаты собеседований засчитываются преподавателем при выставлении зачетов по итогам работы студентов в период зачетно-экзаменационной сессии.

Студенты, получившие зачет за выполненную контрольную работу, допускаются к сдаче зачета по дисциплине «Техники делового общения и переговоров».

**Тематика контрольных работ:**

1. Деловое общение и переговоры: понятие, функции.

2. Структурные элементы коммуникации в деловой сфере.

3. Основные формы коммуникаций в деловой сфере.

4. Правила устной речи в деловых разговорах.

5. Правила приветствия и прощания в деловой сфере.

6. Правила знакомства и представления в деловой сфере.

7. Основные правила поведения в общественных местах.

8. Правила при выборе одежды и аксессуаров для делового человека.

9. Оформление офиса и рабочего места сотрудников в соответствии с требованиями современного делового общения.

10. Этический кодекс как механизм регулирования деловых отношений.

11. Правила аргументации в деловом общении.

12. Манипуляция в деловом общении: понятие, основные функции, основные виды, способы противодействия.

13. Правила убеждения в деловом общении.

14. Правила критики в деловом общении.

15. Правила внушения в деловом общении.

16. Правила заражения в деловом общении.

17. Невербальные формы общения: понятие, функции, виды, использование в деловой сфере.

18. Правила делового общения и этикета деловых переговоров.

19. Правила делового общения и этикета деловых совещаний, встреч, бесед.

20. Правила делового общения и этикета деловых споров.

21. Правила делового общения и этикета конфликтов.

22. Правила делового общения и этикета публичного выступления и презентации.

23. Правила делового общения и этикета деловых звонков.

24. Правила делового общения в Интернете.

25. Деловой переписки: правила и виды.

26. Структуры делового письма и договора.

27. Основные структурные элементы резюме.

28. Правила поведения руководителя.

29. Правила поведения подчиненного.

30. Составные части корпоративной культуры.

31. Визитная карточка в деловой сфере: правила составления и использования.

32. Основные правила неформального общения в деловой среде

33. Основные правила выбора и вручения подарков и сувениров в деловой сфере.