

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Катав-Ивановский индустриальный техникум»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению контрольной работы по дисциплине «Деловое общение»

для студентов гр. ЭЛ-1(з), заочного отделения специальности

**08.02.09** «Монтаж, наладка и эксплуатация  
электрооборудования промышленных и  
гражданских зданий»

2016

Методические указания предназначены для студентов ЭЛ-1(з), заочного обучения, изучающих дисциплину «Деловое общение». Методические указания составлены в соответствии с действующей Рабочей учебной программой по данной дисциплине

Целью методических указаний является помощь для студентов ЭЛ-1(з), подготовиться к экзаменационной сессии: усвоить теоретический материал дисциплины, выполнить контрольную работу и успешно сдать зачет.

В соответствии с установленными нормами времени на изучение курса учебным планом предусмотрено 14 часов лекции по наиболее важным темам курса и 50 часов самостоятельной работы.

### **Выполнение и оформление контрольных работ**

Студентам предлагаются темы для контрольных работ (приложение). Тема контрольной работы выбирается студентом и согласовывается с преподавателем.

Контрольная работа должна быть выполнена 14 шрифтом с полуторным интервалом. Объём контрольной работы не должен превышать 15 листов. Каждый раздел должен выполняться с новой страницы.

Контрольная работа должна иметь следующую структуру:

Тема контрольной работы.

Содержание;

Введение (обязательно определить актуальность выбранной темы и поставить цели работы);

Основная часть (состоит из рассмотрения 3-4 вопросов по данной теме);

Заключение (основные выводы из работы);

Список использованной литературы (не менее 5 источников).

Выполненную контрольную работу следует отправить по почте или принести лично в техникум для проверки и рецензирования в установленные сроки.

### **Исправление контрольной работы по рецензии**

Получив проверенную контрольную работу, студент должен ознакомиться с замечаниями рецензента, дополнить работу дополнительными материалами.

На зачете необходимо иметь отрецензированную контрольную работу, уметь ответить на любой вопрос по данной работе и объяснить допущенные ошибки.

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы, студент должен ознакомиться с теоретическим материалом основных тем дисциплины.

Основным условием выполнения контрольной работы является умение самостоятельно добывать знания в данной области, поэтому в случае затруднения необходимо обращаться к материалу лекции, учебным пособиям.

## **Литература**

### **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:**

Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. – Ростов-на-Дону, «Феникс», 2003.

Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие. – М, ИД «Форум» - Инфра-М, 2006.

Психология и этика делового общения. под ред. проф В.Н. Лавриненко – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.

Барышева А.А., Матюхина Ю. А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения. – М.: Альфа – М: ИНФРА-М, 2006.

Мельханова И. А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2003.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

6. Воробьева В.В. Интенсивный курс русского языка: язык, речь, культура речевого поведения. – М.: ТЦ «Сфера», 2001.

7. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: дидактические материалы. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

8. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. – изд.: «Просвещение», 2008 г.

В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. «Пособие для занятий по русскому языку» – Изд.: «Просвещение», 2009 г.

Н.А. Герасименко «Русский язык» - Изд.: «Академия» - М: 2010 г.

Темы контрольных работ по дисциплине «Деловое общение».

**1. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.**

План:

- Структура личности;
- Понятие темперамента;
- Проявление темперамента в деловом общении.

**2. Вербальные и невербальные способы общения.**

План:

- Специфика делового общения;
- Особенности вербального общения;
- Особенности невербального общения.

**3. Этические принципы и нормы деловых людей.**

План:

- Понятие «этики» в деловом общении;
- Существующие точки зрения на необходимость этики в деловом общении;
- Этика делового поведения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»

**4. Профессиональная этика руководителя.**

План:

- Понятие «лидера» в деловом общении;
- Этика делового поведения «сверху-вниз»;
- Необходимость этики в деловом общении.

**5. Имидж делового человека.**

План:

- Понятие «имиджа»;
- Внешний вид делового человека;
- Манеры и поведение.

**6. Деловая беседа – форма межличностного общения.**

План:

- Место деловой беседы в профессиональной сфере;

- Структура деловой беседы;
- Правила ведения беседы.

#### **7. Деловая корреспонденция.**

План:

- Общие правила составления;
- Деловое письмо;
- Правила отправления писем и факсов.

#### **8. Правила ведения совещаний.**

План:

- Достоинства и недостатки совещаний;
- Виды совещаний;
- Причины неэффективности.

#### **9. Основные этапы ведения переговоров.**

План:

- Общая характеристика переговоров;
- Структура деловых переговоров;
- Недостатки при ведении переговоров.

#### **10. Подготовка публичного выступления.**

План:

- Необходимость публичных выступлений;
- Подготовка выступления;
- Приёмы, помогающие преодолеть робость, смущение.

#### **11. Деловой телефонный разговор.**

План:

- Основные требования;
- Основные правила, если звонят Вам;
- Основные правила, если звоните Вы.

#### **12. Деловые дискуссии.**

План:

- Виды дискуссий;
- Правила ведения дискуссии;
- Критика и агрессия.

### **13. Конфликты в деловой сфере.**

План:

- Причины конфликтов;
- Последствия конфликтов;
- Способы разрешения конфликтных ситуаций.

### **14. Стрессоустойчивость в деловом общении.**

План:

- Влияние стрессов на жизнь человека;
- Понятие стрессоустойчивости;
- Приёмы снятия стресса.