

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся  
по дисциплине «Деловая этика в профессиональной деятельности»

2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Структура заданий для самостоятельных работ	5
3 Темы рефератов	14
4 Список литературы	15

Автор: Маковеева В.В., преподаватель психологии ГБПОУ «БЛПК»

Рецензент: Урмаева Л.В., зам. директора по ВР ГБПОУ «БЛПК»

## Введение

Назначение данного пособия - оказание методической помощи обучающимся в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

В структуру пособия входят следующие разделы:

- 1 введение;
- 2 структура заданий для самостоятельной работы;
- 3 темы рефератов;

Задания для выполнения самостоятельной работы имеют следующую структуру:

1. наименование раздела;
2. наименование темы и количество часов на самостоятельную работу;
3. задание;
4. цель выполнения задания;
5. методические указания по выполнению работы;
6. вопросы для самоконтроля;

Задания самостоятельной работы составлены на основе рабочей программы по дисциплине «Деловая этика в профессиональной деятельности» и охватывают учебный материал, который не рассматривается на аудиторных занятиях.

Самостоятельная работа предусматривает работу студента с учебником, учебными пособиями, дополнительной литературой. Изучив теоретический материал, обучающийся должен выполнить определенные виды работы: составить конспект, подготовить сообщение (доклад), презентационную

## СТРУКТУРА ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Тема. Этика деловых отношений Самостоятельная работа №1 (2 часа)

**Задание:** Написать конспект лекции (по следующим разделам) с применением учебника, дополнительной литературы:

- Мораль и этика
- Подходы к изучению морали
- Обоснование в этике
- Мораль и культура
- Структура морали
- Функции морали

**Цель задания:** расширить и углубить знания о функциях и нормах морали, о структуре и подходах к её изучению.

**Методические указания по выполнению задания:** прочитайте учебный и дополнительный материал, выделите главное и запишите в конспекте.

### Памятка

#### Конспект и правила его составления

Конспект - это краткое изложение лекции, произведения, научной работы и т.п. Ценность конспекта в том, что автор волен писать его именно так, как удобно ему, а не по заданным образцам.

**Конспект** - это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

**Конспект** - это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания. Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- *текстуальный*
- *плановый*
- *свободный*

- тематический.

**Текстуальный** (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

*Недостаток:* не активизирует резко внимание и память.

**Плановый** - это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

*Недостаток:* по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**Свободный** конспект - индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта. **Тематический конспект** - изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников. **Как составлять конспект:**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста - основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и пучки разного цвета

красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

### **Основные ошибки при составлении конспекта:**

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.
2. Конспект не связан с планом.
3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.
4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура. **Вопросы для самоконтроля:**
  - Что изучает этика?
  - Что такое мораль?
  - Что отличает этику от морали?
  - Какие подходы к изучению морали Вам известны?
  - Что такое культура? Культура поведения? Профессиональная культура?
  - Как связаны между собой мораль и культура?
  - Охарактеризуйте структуру морали.
  - В чем заключаются функции морали?

### **Литература:**

1. Биркенбил, В. Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2016. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2016. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2017. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2014. - 456 с.
5. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2016.- 416 с. (Серия «Учебный курс»).
6. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст]: книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2014. - 608 с.
7. Нёльке, К. Проведение презентаций [Текст]: книга / Клаудиа Нёльке; (пер. с немецкого Д.В.Ковалёвой). - М.: Изд-во ОМЕГА - Л, 2015. - 144 с.

### **Тема. Этика деловых отношений Самостоятельная работа №2 (3 часа)**

**Задание:** Подготовить сообщение (презентацию) на одну из предложенных тем:

- Понятие и особенности корпоративной этики
- Формы корпоративного общения.
- Факторы, способствующие развитию корпоративной этики в организации.
- Корпоративная этика и социальная ответственность
- Этические проблемы корпоративных отношений
- Сущность административной этики

**Цель задания:** расширить и углубить знания о корпоративной этике; изучить сущность и этические проблемы профессионально - деловых отношений и уметь составлять презентационную работу с публичной её защитой.

**Методические указания по выполнению задания:** прочитайте учебный и дополнительный материал, выберите наиболее интересующую вас тему и подготовьте сообщение или выполните презентацию, используя рекомендации преподавателя.

Памятка по составлению презентации

*Презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.*

**10 СОВЕТОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ УСПЕШНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ** Подача: как презентовать и готовиться.

1. Центр внимания на докладчика. Самое главное, что вы должны понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы презентуете вечный двигатель - покажите его фотографии. Если вы готовите гимн техникуму - спойте его, наконец. А вот если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. Ну, а уж если пошла такая сборка, то запомните: Презентация - это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене — это дополнительные материалы.

2. Принцип "10/20/30". Суть принципа:

- 10 слайдов в презентации;
- 20 минут времени на презентацию;
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах;

3. Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации, почувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это ваш товар, от того как вы его презентуете, зависит ваш успех.

4. Презентация - это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю

в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу.

В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5. Информация, а не данные. Вы знаете чем данные отличаются от информации? Данные

- это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения.

презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

7. Правило - "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте а как это представить в виде схемы? Не получается как схему, подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

8. Правило "5 объектов на слайде". Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить  $7 \pm 2$  элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

9. **Microsoft Power Point 2007**. Простая и удобная программа стала едва ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории, будь-то коллеги, руководство или клиенты. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для Power Point. Совет для новичков: на сайте YouTube.com по запросу "Power Point 2007" вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

10. Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок Google.Images и Яндекс. Картинки для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо и система предложит вам различные варианты изображений.

Эти десять простых и действенных советов и правил помогут вам создавать качественные презентации и эффективно их презентовать. Для закрепления предлагаю вам небольшую схему, которую можно распечатать и использовать при подготовке презентации, или просто повесить на стену, чтобы лучше запомнить принципы эффективной презентации. Заключение

Центр внимания всегда на докладчика. Самое главное, что вы должны понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию.

Если вы презентуете вечный двигатель

- покажите его или фотографии. Если вы готовите гимн школы - спойте его,

## Литература:

1. Биркенбил, В. Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2016. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2014. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2013. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2015. - 456 с.
5. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2016.- 416 с. (Серия «Учебный курс»).
6. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст]: книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2015. - 608 с.
7. Нёлке, К. Проведение презентаций [Текст]: книга / Клаудиа Нёлке; (пер. с немецкого Д.В.Ковалёвой). - М.: Изд-во ОМЕГА - Л, 2014. - 144 с.
8. Павлова, Л.Г. Основы делового общения [Текст]: Учебное пособие / Л.Г.Павлова / под ред. Л.А. Введенской.- Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 311 с.

9.

**Форма отчетности:** выполнить сообщение в формате А4 или презентацию в электронной форме (съёмный носитель)

**Тема. Основные правила делового этикета Самостоятельная работа №3 (3 часа.)**

**Задание:** Подготовить сообщение (презентацию) на одну из предложенных тем:

- Основы делового общения. Понятие, виды и структура общения.
- Социальное восприятие.
- Механизмы межличностного восприятия.
- Культура вербального общения. Приемы полемики, дискуссии и спора
- Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы
- Психологические приемы убеждения и аргументации

**Цель задания:** расширить и углубить знания по психологии делового общения (понятие, виды, структура, механизм, психологические приёмы).

**Методические указания по выполнению задания:** см. памятки по составлению презентации выше (сам. раб. №2)

**Несколько полезных советов при подготовке сообщения или доклада.** Вам понадобится учесть несколько советов и следовать алгоритму, чтобы ваша работа была действительно эффективной, а доклад получился содержательным и интересным.

- Сначала стоит подумать о времени, которое вы затратите на выполнение задания. Постарайтесь выделить на подготовку доклада хотя бы 2-3 дня. Как

вам придётся приложить некоторые усилия, чтобы вникнуть в неё, особенно, если она вам мало знакома или показалась неинтересной. Помните, что успех работы не зависит напрямую от темы. Если вы будете готовить доклад тщательно и вдумчиво, вы в любом случае защитите его успешно. Выбирая тему самостоятельно, остановитесь на той, которая вызывает у вас искренний интерес, избегайте практического подхода. Даже если вы имеете много материалов, но направление вас не привлекает, работать будет сложнее.

- Приступив к подготовке доклада, сразу подумайте, где вы станете доставать источники информации. Не нужно ограничиваться сведениями, имеющимися в Интернете. Используйте только проверенные сайты - их вам может посоветовать учитель. Обязательно возьмите минимум два источника в библиотеке, проверяйте данные по ним.
- Пишите доклад самостоятельно. Изучите тему, соберите материалы, составьте текст. Не берите готовые доклады, даже если увидите хорошие варианты по вашей теме. Скорее всего, плагиат быстро обнаружит ваш педагог, а вы не получите никакой пользы от работы, не овладеете полезными навыками, не разберётесь в теме, которая может вам пригодиться. Всегда сложно отвечать на вопросы, когда доклад написан кем-то другим.
- Отведите достаточное время на исследование темы. Разумеется, доклад отличается от научной работы, курсовой, но и в нём вам нужно продемонстрировать собственный подход, сложить личное мнение о проблеме. Работайте по плану: вдумайтесь в тему, разберитесь в сложных для вас вопросах, обозначьте круг базовых проблем. После просмотра разных источников выберите 3-5 основных, чтобы не запутаться в материалах, хорошо их запомнить и не отклониться от заданного направления. Выделите самое главное, касающееся вашей темы, раскрывающее её, в каждом источнике. Составьте план и только после этого начинайте писать сам текст доклада.
- Подготовив черновой вариант доклада, тщательно проверьте его с точки зрения русского языка. Обратите внимание, что вам нужно выполнить несколько задач:
  1. Разобраться в теме самостоятельно.
  2. Показать преподавателю, что вы действительно ориентируетесь в теме и понимаете то, о чём говорите.
  3. Рассказать всё доступно и понятно, донести суть доклада, его содержание до всей аудитории, том числе до ваших одноклассников (однокурсников), которые услышали данную информацию впервыеЕсли в тексте много ошибок, смысл обязательно будет ускользать, вас не смогут понять. Педагоги тоже оценивают работу по содержанию и по оформлению. Структура текста должна быть чёткой, логичной, построение важно соотносить с раскрытием темы, излагать материал последовательно и не пропускать важные сведения. Раскрывайте непонятные термины, делайте доклад доступным.
- Очень важный этап - подготовка речи. Хороший способ грамотно преподнести материал - оформить отдельно текст доклада и печатать. Речь желательно сделать

- Особая специфика у доклада для защиты диплома. Как правильно подготовить доклад, чтобы он не испортил впечатление о работе, стал вашим дополнительным преимуществом?

Помните, что длинная речь - это уже недостаток выступления. Допустимое время, отводимое обычно на доклад, - 10 минут. Но есть две тенденции:

- уже на пятой минуте аудитория начинает уставать;
- студенты в большинстве случаев не укладываются в заданный промежуток времени.

В итоге можно сделать два вывода. Когда многие студенты удлиняют речь, комиссия утомляется ещё больше. Следовательно, задача докладчика - максимально сократить время своего выступления. Оптимальная длительность доклада - 5-6 минут. Его продолжением станут ответы на вопросы комиссии. Что же нужно обязательно сказать, делая доклад по дипломному проекту?

- Кратко обозначьте актуальность, предмет и объект, методы исследования, цели и задачи работы.
- Скажите, какие известны фундаментальные исследования по вашей теме, а на какие источники в основном опирались именно вы. Достаточно назвать 5-7 позиций.
- Дайте представление о содержании работы буквально в двух предложениях: это может напоминать пересказ оглавления, только с соответствующими смысловыми связками.
- Основная часть вашего доклада - ваши собственные наработки, результаты, выводы. Рассказывайте о своих находках, приводите примеры и доводы. Это должно занять примерно 4/5 вашей речи.

Вы убедитесь, что такой доклад будет воспринят прекрасно, комиссия выслушает вас с интересом, а всё, что не вошло в вашу лаконичную речь, они смогут спросить у вас дополнительно.

#### **Подготовка доклада. Алгоритм**

Как подготовить доклад правильно? Следуйте советам, действуйте по алгоритму, тогда работать будет легче, а результат порадует.

1. Вникните в тему доклада. Определите основные проблемы и выпишите их на отдельный листочек. Сразу подумайте, всё ли вам понятно. Уточните термины, нюансы работы у преподавателя.
2. Найдите источники, где вы собираетесь брать информацию. Возьмите в библиотеке хотя бы 2-3 источника, в Интернете пользуйтесь проверенными сайтами. Сверяйте сведения с печатными материалами.
3. Ограничивайте количество источников, иначе вы можете запутаться в материалах, потратить слишком много сил на их осваивание. Соотносите работу с объёмом доклада, сложностью темы. Если вы учитесь в школе, достаточно взять 3-5 источников, а вот студенту стоит довести их количество до 5-9.
4. Определите самые важные для раскрытия темы места в материалах, основные моменты. Дополните ими ваш черновик.
5. Составьте план доклада. Сделайте маленькую вступительную часть.

- Перечислите основные принципы культуры вербального общения.
- Что такое полемика, дискуссия, спор.
- В чем заключаются особенности публичного выступления.
- В чем заключаются особенности индивидуальной беседы.

#### **Литература:**

1. Биркенбил, В. Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2014. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2015. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2015. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2014. - 456 с.

### **Тема. Основные правила делового**

#### **этикета Самостоятельная работа**

#### **№4 (6 часов)**

#### **Задание: Написать реферативную работу на одну из предложенных тем:**

- Волевые свойства личности профессионала.
- Способности к определенным видам деятельности.
- Общая модель рефлексии по Д.Холмсу.
- Теоретические предпосылки развития этики и психологии делового общения.
- Познавательные процессы в деятельности профессионала.

**Цель задания:** формировать умения и навыки по самостоятельному изучению литературы, написанию реферата; развивать исследовательские и творческие способности обучающихся.

**Методические указания по выполнению задания:** (см. на стенде методические рекомендации по выполнению реферата)

#### *Памятка по написанию реферата.*

1. Определить цель написания реферата в соответствии с поставленной темой.
2. Составить план.
3. При чтении литературы выделить основные идеи, положения, доказательства, чтобы затем сосредоточить на них своё внимание.
4. Классифицировать собранный материал, обобщить, сделать вывод.

#### **Структура реферата:**

1. План или оглавление с указанием страниц.
2. Обоснование выбора темы.
3. Теоретические основы выбранной темы.
4. Изложение основного вопроса.
5. Вывод и обобщение.
6. Практическое значение реферата.

- Обоснованность выбора темы (её актуальность, значимость, новые современные подходы к решению проблемы, наличие противоположных точек зрения и желания в них разобраться, противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересовавшем факте истории, личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме).

#### 2. Основная часть:

- суть проблемы, изложение объективных исторических сведений по теме реферата,
- критический обзор источников
- собственные сведения, версии, оценки.

#### 3. Заключение:

- основные выводы,
- результаты и личная значимость проделанной работы,
- перспективы продолжения работы над темой.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

-Перечислите волевые свойства личности профессионала

- Как возможно выявить способности человека к определённым видам деятельности.

- Что такое рефлексия?

- Какие познавательные процессы проявляются в деятельности

профессионала? **Литература:**

1. Биркенбил, В Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2014. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2016. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2017. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2015. - 456 с.
5. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. -

#### **Тема. Основные правила делового**

#### **этикета Самостоятельная работа**

#### **№5 (6часов)**

**Задание: Написать реферативную работу на одну из предложенных тем:**

- Общение и речь.

-Творчество в профессиональной деятельности.

- Ошибки восприятия человека человеком в общении.

- Приемы активизации деятельности участников совещания.

**Цель задания:** формировать умения и навыки по самостоятельному изучению литературы, написанию реферата; развивать исследовательские и творческие способности обучающихся.

**Методические указания по выполнению задания:** см. выше или (см. на стенде методические рекомендации по выполнению реферата)

**Вопросы для самоконтроля:**

- Дайте определение термину общение.
- Как связаны между собой речь и общение.
- Как возможно проявлять творческие способности в профессиональной деятельности.
- Что вы понимаете под профессиональным и карьерным ростом.
- Назовите приёмы активизации деятельности участников совещания.

**Литература:**

1. Биркенбил, В. Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2016. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2014. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2015. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2014. - 456 с.
5. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2013.- 416 с. (Серия «Учебный курс»).
6. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст]: книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2014. - 608 с.

**Форма отчетности:** проверка реферативных работ, оформленных строго в соответствии с требованиями к его написанию

## **Тема. Психология производственных отношений**

### **Самостоятельная работа №6 (6часов)**

**Задание: Написать реферативную работу на одну из предложенных тем:**

- Типы конфликтных личностей.
- Морально-психологический климат в рабочей группе.
- Неформальные отношения между руководителем и подчиненным.
- Современные взгляды на место этики в профессиональном общении.
- Эффект ореола и стереотипизации в формировании первого впечатления.

**Цель задания:** расширить и углубить знания о профессиональной этике, закрепить навыки и умения в написании реферата как самостоятельной исследовательской работе. **Методические указания по выполнению задания:** см. выше или (см. на стенде методические рекомендации по выполнению реферата)

#### **Вопросы для самоконтроля:**

- Что такое конфликт и его типы.
- Как создать положительный морально-психологический климат в коллективе.
- Развитие современной профессиональной этике в России.

#### **Литература:**

7. Биркенбил, В Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2016. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
8. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2014. - 220 с. (Бизнес на 100%).
9. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2015. - 380 с.
10. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2014. - 456 с.
11. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2013.- 416 с. (Серия «Учебный курс»).
12. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст]: книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2014. - 608 с.

**Форма отчетности:** проверка реферативных работ, оформленных строго в соответствии с требованиями к его написанию

## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

по дисциплине: «**Деловая этика в профессиональной деятельности**»

1. Этическая и психологическая составляющие в профессиональной культуре специалиста
2. Учёт особенностей темперамента в профессиональной деятельности.
3. Характер. Акцентуации характера и их учёт в профессиональной деятельности
4. Общая характеристика социально-психологических теорий личности
5. Презентация как жанровая разновидность деловой речи в коммуникативной практике сотрудников корпорации.
6. Регуляция поведения работника.
7. Понимание личности с позиций гуманистического направления в теории личности.
8. Мотивация труда с точки зрения иерархической модели мотивации А. Маслоу
9. Общая характеристика познавательных процессов
10. Учёт индивидуальных и возрастных особенностей познавательных процессов в профессиональной деятельности.
11. Саморегуляция эмоциональных состояний как профилактика болезней, связанных с профессиональной деятельностью.
12. Специфика и характеристика делового общения.
13. Общение как обмен информацией. Коммуникативная культура.
14. Учёт невербальных особенностей в деловом общении.
15. Общая характеристика социально-психологических феноменов.
16. Конформизм как социально-психологическое явление.
17. Общая характеристика массовидных явлений.
18. Интерактивная составляющая общения.
19. Способы защиты от манипуляций в деловом общении.
20. Конфликт как феномен социальной и духовной жизни в современном обществе.
21. Способы урегулирования конфликтных ситуаций.
22. Типология поведения в конфликтных ситуациях.
23. Организация как социальная группа.
24. Средства и методы психологического воздействия.
25. Концепция развития коллектива по А.В. Петровскому.
26. Психологический климат в организации.
27. Организационная культура. Корпоративная культура.
28. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
29. Основные категории этики и их характеристика.
30. Деловой этикет. Этические формулы делового общения.
31. Этикет общения по телефону.
32. Корпоративная этика и коммуникативная культура.
33. Дресс -код. Этикетные особенности деловой одежды и внешнего вида мужчин и женщин.
34. Имидж деловой женщины.
35. Имидж делового мужчины.
36. Имидж современного политика.
37. Имидж бизнесмена.
38. Самопрезентация при устройстве на работу.

## Список учебной литературы

### Основные источники:

- 1 Красникова, Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст]: учебник / Е.А.Красникова.- М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2017. - 208 с.
- 2 Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Автор - составитель И.Н.Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 431
- 3 Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2017. - 415 с. (Серия «Золотой фонд российских учебников»).
- 4 Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений [Текст]: учебное пособие / Л.Д.Столяренко. изд. 2-е, доп. и перераб. - Ростов н/Д: «Феникс», 2017. - 512 с. (Серия профессиональное образование).

### Дополнительные источники:

#### Литература:

1. Биркенбил, В Язык интонации, мимики, жестов [Текст]: книга / В. Биркенбил. - СПб.: Питер. Пресс, 2016. - 224 с. (Серия «Гений общения»).
2. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя [Текст]: книга / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2017. - 220 с. (Бизнес на 100%).
3. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации [Текст]: учебное пособие / Н.Л.Грейдина. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2017. - 380 с.
4. Зельдович, Б.З. Деловое общение [Текст]: Учебное пособие / Б.З.Зельдович. - М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2017. - 456 с.
5. Золотухина - Аболина, Е. В. Современная этика [Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2017.- 416 с. (Серия «Учебный курс»).
6. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст]: книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2017. - 608 с.