**ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Студенты факультета культурологии, обучающиеся по заочной форме по специальности “Социально-культурная деятельность”, выполняют контрольную работу по учебной дисциплине “Деловое общение” в 7 семестре.

Целью написания контрольной работы является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, демонстрация студентом умений аналитически аргументировать выдвигаемые научные положения и практические рекомендации, анализировать статистические и социологические данные, анализировать и обобщать практический опыт делового общения в социально-культурной сфере.

Объем контрольной работы – 20 страниц (шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал полуторный). Необходимо использование современных источников.

Выполнение контрольной работы включает следующие этапы:

1. Составление библиографии по теме (поиск литературы – важный элемент научной работы. Необходимо предварительно просмотреть максимальное количество литературы по теме).
2. Разработка плана контрольной работы и перечня необходимых статистических материалов.
3. Сбор информационных материалов.

4. Написание первой главы работы.

5. Написание второй главы работы.

План контрольной работы студент составляет самостоятельно. При этом необходимо учитывать, что изложение отдельных разделов должно быть подчинено раскрытию темы в целом. Структура плана должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы взаимосвязаны. План контрольной работы и ее содержание должны быть конкретны.

Во введении необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы;

-отметить значение рассматриваемых вопросов в повышении эффективности организации досуга;

-четко определить цель и конкретные задачи контрольной работы; определить объект исследования.

Первая глава контрольной работы носит теоретический характер. В ней раскрывается роль и сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость и важность ее углубленного анализа с учетом современной социокультурной ситуации. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных методических положений, отмечаются их недостатки и основные пути дальнейшего совершенствования.

Данный раздел контрольной работы выполняется на основе изучения специальной литературы, нормативных и иных материалов.

Объем первой главы 7– 8 страниц.

Вторая глава носит аналитический характер. Данный раздел контрольной работы выполняется по материалам, собранным на объекте исследования.

Объем второй главы 5–6 страниц.

В заключении (2 стр.) разрабатываются рекомендации по организации социологических исследований в организациях социально-культурной сферы на основе результатов анализа фактических данных, обобщения опыта организаций, аналогичных рекомендаций и использования специальной литературы.

В первую очередь выделяются основные группы предложений, рекомендуемых для более обоснованного решения рассматриваемых вопросов.

Затем четко и конкретно формулируются отдельные предложения, и обосновывается целесообразность их внедрения в данной организации.

Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сущности и содержания, подобным обоснованием.

В заключении делаются выводы по работе в целом.

Контрольную работу завершает список использованной литературы.

В контрольной работе возможны приложения, которые не входят в общий объем.

**Логическая схема контрольной работы:**

-теоретическая часть – Как это должно быть?

-практическая часть – Как это существует в действительности?

-конструктивная часть – Как это улучшить?

**ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Тактика ведения переговоров.
2. Условия создания благоприятного микроклимата в коллективе.
3. Язык и стиль деловых документов.
4. Способы разрешения конфликтов в деловом общении.
5. Технология эффективного общения.
6. Факторы формирования позитивного мышления.
7. Барьеры в деловом общении.
8. Деловая беседа как основная форма делового общения.
9. Возможные роли участников во время делового совещания.
10. Видовая характеристика делового общения.
11. Основные группы вопросов в деловом общении.
12. Искусство ведения деловых переговоров.
13. Официальная корреспонденция в условиях унификации.
14. Тактика и формы выступления в деловом общении.
15. Типовые и трафаретные письма.
16. Диагностика конфликтов в общении.
17. Интеракция и перцепция в деловом общении.
18. Особенности телефонного общения с деловыми партнерами.
19. Имидж субъекта делового общения.
20. Особенности ведения делового совещания.
21. Деловая риторика.
22. Нормирование процесса делового общения.

24. Способы нейтрализации конфликтов в деловом общении.

25.Реализация позитивного мышления в сфере делового общения.

26.Правила этикета в переговорном процессе.

27. Деловое взаимодействие в коллективе.

28.Информированность и убедительность делового письма.

29.Психологическая совместимость в коллективе.

30.Особенности проксемики в деловом общении.

31.Специфика делового общения с партнерами и посетителями.

32.Особенности кинесики в деловом общении.

33.Роль эмпатии в деловом общении.

34.Правила ведения деловой дискуссии.

35.Речевой этикет в деловом письме.

36.Подготовка к переговорам.

37.Принципы и нормы поведения руководителя.

38.Психологические аспекты переговоров.

39.Психологические механизмы конфликтов в деловом общении.

40.Реквизит, бланк, формуляр делового письма.

41.Характеристика конструктивной активности руководителя.

42.Переговоры с иностранными партнерами.

43.Межнациональные различия невербального общения.

44.Умение слушать как часть речевого этикета.

45.Дистантное общение: телефон, телекс, факс.

46.Модели поведения в деловом общении.

47.Способы предотвращения конфликтов в деловом общении.

48.Деловой комплимент.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Понятие «деловое общение»: создание условий межличностного взаимодействия.
2. Условия создания благоприятного микроклимата в деловом коллективе.
3. Коммуникативно-психологическая структура личности и ее типология.
4. Способы и приемы разрешения конфликтов в деловом общении.
5. Факторы формирования позитивного мышления.
6. Способы и приемы преодоления психологических барьеров в общении деловые людей.
7. Видовая характеристика делового общения. Приемы и переговоры.
8. Официальная корреспонденция в условиях унификации.
9. Стиль, тактика и формы вступления в деловое общение.
10. Типовые и трафаретные письма.
11. Содержание и диагностика конфликтов в общении.
12. Способы упорядочения переговоров с абонентами по телефону.
13. Интеракция и перцепция делового общения. Имидж субъекта общения.
14. Различия в содержании, составе и полномочиях участников «со вещания».
15. Нормирование процесса делового общения.
16. Способы нейтрализации конфликтов в деловом общении
17. Реализации позитивного мышления в сфере делового общения.
18. Правила этикета во время переговоров.
19. деловые взаимодействия в коллективе с руководителем, подчиненными, коллегами.
20. Психологическая совместимость в бизнес-коллективе.
21. Специфика делового общения с посетителями и партнерами.
22. Информативность и убедительность делового письма.
23. Служебный речевой этикет в деловом письме.
24. Жесты и манеры.
25. Свойства, характеризующие интенсивный и эффективный труд руководителя.
26. Подготовка к переговорам.
27. Культурно-бытовая среда как фактор делового общения в коллективе.
28. Психологические аспекты переговоров.
29. Психологические механизмы конфликтов в общении.
30. Признаки оптимального размещения функциональных подразделений в учреждении.
31. Иерархия средств общения. Язык делового общения.
32. Реквизиты, бланк, формуляр делового письма.
33. Характеристика конструктивной активности руководителя.
34. Возможные роли участники во время совещания.
35. Переговоры с иностранными партнерами.
36. Язык и стиль служебных документов.
37. Способы предотвращение конфликтов в деловом общении.
38. действия руководителя до совещания, во время совещания и после него.
39. Особенности делового общения с иностранными партнерами и коллегами.
40. Способы экономии времени на совещаниях.
41. Специфика опосредованного общения в деловых взаимоотношениях.
42. Тактика ведения переговоров.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие «деловое общение»: создание условий межличностного взаимодействия.
2. Условия создания благоприятного микроклимата в деловом коллективе.
3. Коммуникативно-психологическая структура личности и ее типология.
4. Способы и приемы разрешения конфликтов в деловом общении.
5. Факторы формирования позитивного мышления.
6. Способы и приемы преодоления психологических барьеров в общении деловые людей.
7. Видовая характеристика делового общения. Приемы и переговоры.
8. Официальная корреспонденция в условиях унификации.
9. Стиль, тактика и формы вступления в деловое общение.
10. Типовые и трафаретные письма.
11. Содержание и диагностика конфликтов в общении.
12. Способы упорядочения переговоров с абонентами по телефону.
13. Интеракция и перцепция делового общения. Имидж субъекта общения.
14. Различия в содержании, составе и полномочиях участников «со вещания».
15. Нормирование процесса делового общения.
16. Способы нейтрализации конфликтов в деловом общении
17. Реализации позитивного мышления в сфере делового общения.
18. Правила этикета во время переговоров.
19. деловые взаимодействия в коллективе с руководителем, подчиненными, коллегами.
20. Психологическая совместимость в бизнес-коллективе.
21. Специфика делового общения с посетителями и партнерами.
22. Информативность и убедительность делового письма.
23. Служебный речевой этикет в деловом письме.
24. Жесты и манеры.
25. Свойства, характеризующие интенсивный и эффективный труд руководителя.
26. Подготовка к переговорам.
27. Культурно-бытовая среда как фактор делового общения в коллективе.
28. Психологические аспекты переговоров.
29. Психологические механизмы конфликтов в общении.
30. Признаки оптимального размещения функциональных подразделений в учреждении.
31. Иерархия средств общения. Язык делового общения.
32. Реквизиты, бланк, формуляр делового письма.
33. Характеристика конструктивной активности руководителя.
34. Возможные роли участники во время совещания.
35. Переговоры с иностранными партнерами.
36. Язык и стиль служебных документов.
37. Способы предотвращение конфликтов в деловом общении.
38. действия руководителя до совещания, во время совещания и после него.
39. Особенности делового общения с иностранными партнерами и коллегами.
40. Способы экономии времени на совещаниях.
41. Специфика опосредованного общения в деловых взаимоотношениях.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. 30 главных правил делового этикета [Текст] : как вести себя в деловом общении / авт.-сост. Т. И. Ревяко. – М. : АСТ ; Минск : Харвест, 2005. – 96 с. – (Успех в обществе - успешный бизнес).
2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие. М.: Новое знание, 2002.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2000.
4. Васильева Т.Г. Деловое общение: Учебное пособие. М.: МГУКИ, 2001.
5. Гернер А., Пиз А. Язык разговора: Пер. с англ. М.: Экспо-Пресс, 2000.
6. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично: Пер. с англ. М., 1990.
7. Каррас Ч. Искусство ведения переговоров: Пер. с англ. М., 1997.
8. Кибанов А. Я**.** Этика деловых отношений [Текст] : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. – М. : ИНФРА-М, 2004, 2006. – 368 с.
9. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. М.: Ось, 2002.
10. Культура устной и письменной речи делового человека. М.: ФЛИНТА, 2000.
11. Льюис Д. Стресс-менеджер: Как сэкономить 10 часов в неделю и уйти от стресса / Пер. с англ. М.: АСТ, 2000.
12. Скотт Д.Г. Способы разрешения конфликтов: Пер. с англ. М., 1990.
13. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Совещания или заседания? // Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М., 2003. – С. 278-288.
14. Чисхольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху: Пер. с англ. – М.: Юнити, 1994.
15. Ягер Дж. Деловой этикет: Пер. с англ. М., 1994.