

Министерство образования и науки РТ
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Указания для выполнения самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

г.Бугульма, 2018

Введение

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к профессиональному циклу. Методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения», соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

Знания, умения и навыки, которые должен приобрести студент в результате изучения данной дисциплины:

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций
- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат следующую информацию:

- количество часов на самостоятельную работу в соответствии с учебным планом специальности;
- наименования тем самостоятельных работ;
- основную и дополнительную литературу;
- вопросы для самопроверки;

Форма осуществления самостоятельной работы студента (реферат, сообщение, конспект и др.) отражается в рабочей программе дисциплины. К каждой теме предложен план, вопросы проверки и самопроверки. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, верно, расставить акценты.

Выполнение самостоятельной работы позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также поможет выработать методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения. Если потребуется консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

Сроки выполнения и виды отчётности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы
Карта самостоятельной работы студента

№ п.п.	Наименование темы	Количество часов	Форма осуществления самостоятельной работы	Форма контроля выполнения самостоятельной работы	Основная и дополнительная литература
1	Тема 1.1. Понятие культуры и этики	2	Решение этических задач	Проверка и оценивание задач	1.Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. - М.: Оникс, 2014. - 222 с. 2.Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2015. - 304 с.: ил. 3.Голубева Г.А. Этика: учебник. - М. : Экзамен, 20015. - 318 с. 4. Назаров В.Н. История русской этики: учебное пособие.- М.: Гардарики, 2014.- 319 с. 5. Разин А.В. Этика: учебник.- М.: Академический проспект, 2014.- 624 с. 6. Хрусталёв Ю.М. От этики до биоэтики: учебник. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 447 с. 7. Янушкявичюс Р.В. Основы нравственности: учебное пособие для школьников и студентов. - М. : ПРО-ПРЕСС, 2014. - 505 с
2	Тема 1.2. Профессиональная этика управления и государственной службы	6	Составление примеров	Проверка и оценивание примеров	
3	Тема 1.3. Этикет служащего	2	Подготовка сообщения	Проверка и оценивание сообщения	
		4	Составить презентацию	Проверка и оценивание презентации	
4	Тема 2.1. Психологическая культура служащего	8	Разработать проект	Проверка и оценивание проекта	
5	Тема 2.2. Культура общения в сфере управления и государственной службы	2	Составление ситуаций	Проверка и оценивание ситуаций	
Итого:		24 ч.			

3. Методические рекомендации

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» состоят из карты самостоятельной работы студента и порядка выполнения самостоятельной работы студентом, списка рекомендуемой литературы. Они разработаны таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнить предложенные задания.

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. Из данной карты студенты узнают наименования тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, обязательные и предоставленные по выбору формы самостоятельной работы, основную литературу.

В карте самостоятельной работы предложены названия тем (разделов), наименования вопросов, количество часов для выполнения, форма осуществления работы, вопросы для самопроверки и проверки преподавателем, а также основная литература, необходимая для выполнения предложенных заданий. Для выполнения самостоятельной работы разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению студентов. Данная информация представлена в таблице 1.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

1. *Задание:* Решение этических задач

Оснащение: данные методические указания, информационные источники, компьютер.

Порядок выполнения задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов, решить задачи, используя опорные конспекты, решение записать в тетрадь.

2. *Задание.* Составление примеров иллюстрирующего взаимообусловленность профессионализма и профессиональной этики, иллюстрирующего позитивное влияние нравственной направленности профессиональной деятельности на взаимоотношения в деловой практике и примеры нарушения профессиональной этики, профессионального долга и ответственности

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить соответствующие примеры.

3. *Задание.* Подготовка сообщения «Этикет в сфере государственной службы»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения практического задания

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 показывает практика, лучше всего заниматься изучением темы, поиском материалов и дальнейшим оформлением окончательного текста доклада в несколько приёмов. Именно так вы сможете рационально распределить время и трудиться с хорошей производительностью. Спешка всегда вредит делу, зачастую возникают непредвиденные сложности, вопросы. В итоге правильно подготовить доклад ещё сложнее. Упростите себе задачу, оставив нужное количество времени на работу.

- Важный момент в любой работе, так или иначе связанной с наукой, написанием текстов, – выбор темы, осваивание заданного направления. Когда тема обозначена преподавателем, 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 впервые

Если 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 соотнести 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 речь. Речь желательно сделать более краткой, чтобы она занимала 4-5 страниц (если учитель не обозначил другие стандарты). Тогда она будет хорошо восприниматься, а всё остальное вы сможете рассказать, отвечая на вопросы педагога. Обратите внимание, что, не зачитывая сразу весь материал, вы оставляете себе своеобразный «запас», имеете возможность хорошо ответить на дополнительные вопросы. В то же время, помните, что важно и в речи полностью раскрыть тему, не упуская узловых моментов, понятий, иначе она будет неполной. Напишите речь на листочках или напечатайте, её вам, скорее всего, можно будет взять с собой на защиту доклада.

- Речь следует не только грамотно оформить, но и научиться хорошо преподносить материал, прорепетировать выступление несколько раз. Вы можете потренироваться перед зеркалом. Произносите слова чётко, правильно интонируйте, не делайте длительные и ненужные паузы, не используйте междометия. Говорить нужно в среднем темпе, не очень медленно, но и не слишком быстро, иначе слушателям будет трудно воспринимать текст. Произносите фразы спокойно, старайтесь не волноваться. Тренировки помогут вам уверенно чувствовать себя на самой защите доклада.

- 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, обозначьте тему, кратко расскажите об источниках информации (назовите их), после основной части перейдите к вашим заключительным выводам.
6. Напишите черновик доклада. Не забывайте о последовательности, логичности изложения.
7. Прочтите текст, подумайте, соответствует ли он теме, исправьте все недочёты, ошибки.

8. Сделайте два варианта доклада: чистовой вариант и речь, представляющую собой сокращённую версию доклада.

9. Прочтите речь, доклад, проверьте на наличие ошибок.

10. Прорепетируйте защиту доклада, прочтите речь вслух два раза.

Действуйте в соответствии с алгоритмом, вникайте в тему, помните о рекомендациях: так вы сумеете подготовить хороший доклад, успешно его защитить.

4. *Задание.* Создание и защита презентаций «Правила ведения делового диалога по телефону».

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения практического задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов исследовать, составить проект и презентацию состоящую не менее 10 слайдов.

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. Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

6. Итоговый слайд. Возможно вы заметили, что на всех концертах, наиболее популярные исполнители выступают в конце, это связано с тем, что люди лучше запоминают то, что увидели последним. Шоу бизнес в полной мере использует эту особенность. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце 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 ± 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, 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.

5.Задание. Разработать проект «Культура служащего»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения практического задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов исследовать, составить проект.

Основные составляющие логического каркаса социального проекта являются:

1. Проблема (актуальность проекта).

В рамках данного раздела осуществляется изложение проблемы и соответственно описывается актуальность вашего проекта. Проблема – это конкретное описание неудовлетворяющего вас аспекта современной жизни (негативного явления) с указанием значимых факторов, вызывающих и поддерживающих это явление.

Например, вас может не удовлетворять катастрофическое распространение наркомании на территории вашего города среди молодёжи. Это яркий пример описания негативного явления, связанного с отсутствием у молодёжи положительных идеалов, привлекательного образа трезвой жизни.

После описания проблемы человек (эксперт), который будет читать ваш проект должен понять, что данный проект нужен и проблема требует скорейшего разрешения. Описание проблемы должно быть объективным, основываться на фактах и иметь ссылки на проверенные источники. Также было бы неплохо указать в изложении проблемы на прогноз негативных последствий развития сложившейся ситуации.

Помимо всего прочего проблема может носить назывной, причинно — следственный и антитезный характер.

Назывной характер: даётся полное описание негативного события.

Причинно – следственный характер: выявляются причины (как объективные, так и субъективные) возникшего негативного явления и определяются последствия данного явления.

Антитезный характер: (сопоставление «да, но») – указывается ссылка на какие-то ресурсы, которые могут быть использованы, но не используются, указываются конкретные факты и проведённые мероприятия, не давшие никаких результатов.

Подводя промежуточный итог, скажем, что из хорошо сформулированной проблемы вытекает весь проект.

Надеемся, что вы уже потихоньку стали понимать, что представляет собой формирование логического каркаса проекта. **Начинать писать проект** всегда трудно, однако обладая теми знаниями, которые вы почерпнёте в этой статье, вам будет по плечу написать не один десяток самых разных проектов.

Двигаемся дальше, на очереди у нас стоит цель.

2. Цель проекта.

Это конкретное описание удовлетворяющей вас ситуации, которая могла бы разрешить конкретную сложившуюся ситуацию.

В проекте целей может быть несколько.

Например, цель № 1: сокращение числа молодёжи, употребляющей наркотики, цель № 2: увеличение числа молодых людей, избравших здоровый и законопослушный образ жизни.

Описание цели должно быть, по возможности, конкретным (отвечающей на вопросы где? в какой сфере? кто? или что и какие новые качественные и количественные признаки цель приобретёт).

Пример: увеличение числа молодых людей, избравших здоровый образ жизни – это ответ на вопрос "кто?" – молодёжь, живущую в городе N – это ответ на вопрос "где?", сделать молодых людей здоровыми – это те признаки, которые мы хотим получить по итогам проекта.

3. Задачи проекта.

Это необходимые и достаточные условия по осуществлению достижения цели. Задачи – это те результаты (количественные и качественные), которые можно увидеть и каким-то образом измерить.

Пример:

- а) выявить молодых людей, ведущих интересный образ жизни и обобщить их опыт;
- б) провести молодёжный фестиваль;
- в) организовать туристический лагерь и провести 15 спортивных соревнований;
- г) информировать молодёжь об интересных и здоровых способах времяпрепровождения.

4. Стратегия и методы проекта.

Стратегия – это основные направления деятельности по осуществлению проекта.

Методы – это различного рода мероприятия, способствующие решению поставленных задач и достижению цели. Они вытекают из поставленных задач.

Примером стратегии будет совместная работа различных институтов общества для того, чтобы получить максимальный эффект от проведённой работы. Ведь, когда какая-то работа делается различными организациями, обладающими самыми разнообразными ресурсами, технологиями и т.д., то и нового прорывного результата всегда добиться проще, нежели, если вы будете работать в одиночестве, не располагая всеми необходимыми ресурсами для осуществления проекта. В общем, здесь уместен девиз: «Пока мы едины – мы непобедимы!»

Пример методов: в связи с тем, что в примере с задачами у нас обозначена задача проведения молодёжного фестиваля, то основываясь на данной задаче, мы можем воспользоваться следующими методами.

Но для начала зададим себе вопрос: а что нужно сделать, чтобы организовать этот фестиваль? Правильно, договориться с местными властями о времени и месте проведения, собрать рабочую группу, которая будет заниматься написанием сценария для этого фестиваля и т.д. Короче говоря, методы, как уже сказано в определении, это подзадачи, решение которых обеспечивает решение всей задачи.

Кстати, а решение задач приводит к осуществлению цели. А осуществление цели благоприятно влияет на изменение сложившейся ситуации. Всё логично. Всё чётко и ясно!

Вывод: Для того чтобы **начать свой проект правильно**, нужно знать с чего начинать. Всегда вначале создаётся логический каркас проекта, который призван структурировать весь будущий проект. В этот каркас включаются:

- 1) проблема (актуальность проекта)
- 2) цели проекта
- 3) задачи проекта
- 4) стратегия и методы проекта.

Надеемся, что теперь вы будете писать свои социальные проекты без запинок, благо теперь – то вы уже знаете, с чего начинать писать проект.

6.Задание. Составление ситуаций из профессиональной практики для деловой, ролевой игры «Уроки вежливости».

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения практического задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов составить ситуации для ролевой игры.

План составления ситуации:

- 1.Описание ситуации.
- 2.Оценка ситуации.
3. Прогнозирование результатов.
4. Решение.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. - М.: Оникс, 2014. - 222 с.
2. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2015. - 304 с.: ил.
3. Голубева Г.А. Этика: учебник. - М. : Экзамен, 20015. - 318

с. Дополнительные источники:

1. Назаров В.Н. История русской этики: учебное пособие.- М.: Гардарики, 2014.- 319 с.
2. Разин А.В. Этика: учебник.- М.: Академический проспект, 2014.- 624 с.
3. Хрусталёв Ю.М. От этики до биоэтики: учебник. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 447 с.
4. Янушкявичюс Р.В. Основы нравственности: учебное пособие для школьников и студентов. - М. : ПРО-ПРЕСС, 2014. - 505 с.

Электронные ресурсы:

1. Чернышова Л.И. Деловое общение: (электронный учебник) учебная литература для высшего и среднего профессионального образования. - М.: Юнити-Дана, 2015.<http://elib.tsogu.ru/>

Интернет-источники:

<http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm> - Деловая культура и психология общения;
<http://www.iqlib.ru/book/preview/95A0AA009A454E29B3415167D24033B6> - Психология и этика делового общения;
http://library.nstu.ru/culture/o/kult_psy_del_cheloveka - Культура, психология делового общения;
<http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi> - Этика деловых отношений; http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy - Этика деловых отношений.