

Практическая работа № 1**(2часа)****Тема занятия: Деловое общение и профессиональная этика****Цели занятия:**

- **обучающая:** закрепить теоретические знания, углубить и расширить, систематизировать и проконтролировать знания, сформировать умения и навыки студентов по теме.
- **развивающая:** развитие творческого подхода к решению самых разнообразных задач; формировать и развивать умение анализировать, выделять главное.
- **воспитательная:** формирование интереса к профессии у студентов, формирование определенных черт гармонически развитой личности.

Формируемые компетенции: осознание социальной значимости будущей профессии; стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и профессионального уровня.

Средства обучения:

- конспект лекций
- практические задания
- инструкционные карты

Ход занятия

Задание № 1: Перечислите виды культуры в зависимости от характера бизнеса

Задание № 2: Подберите определение

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	А) совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	Б) сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. -
3. Деловая этика -	В) фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	Г) знания приличий, умение держать себя в обществе

5. Этикетная формула -	Д) совокупность норм поведения предпринимателя
6. Деловое общение –	Е) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

Задание № 2: Во время делового общения Ваш подчиненный «А» в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

Задание № 3: Вы студент(ка), только что окончивший (-ая) техникум, Вам предстоит встреча с руководителем фирмы, в которой хотите работать. Вы крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали имиджа и поведения в момент встречи.

Задание № 4: На презентации фирмы сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам опекать и «развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы не знакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

Задание № 5: У владельца частного предприятия работает 100 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие. Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобное мероприятие? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

Задание № 6 : В официальной обстановке делового общения принято выбирать универсальные этикетные формулы.

Приветствие	
Прощание	
Благодарность	
Просьба	
Извинение	
Предложение	
Приглашение	
Согласие и поддакивание	

Несогласие	
Сочувствие	
Замечание, предупреждение	
Комплимент	
Поздравление	
Переспросы	

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «деловой этикет»
2. Дайте определение понятию «деловое общение»
3. Перечислите виды культуры бизнеса
4. Перечислите основные принципы делового этикета

Основная литература:

1. Рубин Ю.Б., Потапова О.Н. Основы бизнеса. Часть 1. Основы предпринимательской профессии: учеб. пособие/ Ю.Б. Рубин, О.Н. Потапова. – М.: Московская финансовопромышленная академия, 2018. – 108 с. – (Серия «Непрерывное образование»).
2. https://studme.org/50401/menedzhment/imidzh_delovogo_cheloveka

Преподаватель

Ю.Е. Хитрова

