

Методические рекомендации к практическим занятиям

Цель выполнения практических заданий по дисциплине «Деловой этикет» – владеть навыками делового корпоративного поведения и межличностного общения

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет – ресурсов.

Перечень педагогических технологий проведения практических занятий представлен в таблице 15.

Таблица 15.

Перечень педагогических технологий проведения практических занятий

Название темы дисциплины	Содержание темы дисциплины в компетенциях	Перечень педагогических технологий практических занятий
1. Понятия этики и этикета. Этикет в различных сферах общественной жизни	ОК-6 ОК-7	Анализ презентаций Анализ кейсов
2.Корпоративная культура. Офисный этикет	ОК-7	Анализ презентаций Анализ кейсов
3.Этикет делового сотрудничества. Установление взаимоотношений с коллегами и руководством. Субординация.	ОК-7	Деловая игра Сотрудничество»
4. Речевой этикет. Культура общения (межличностное общение, корреспонденция, общение по телефону, электронной почте, сотовому телефону, в ИНТЕРНЕТе).	ОК-6	Анализ презентаций Анализ кейсов
5.Особенности персонального и корпоративного имиджа. Самопрезентация	ОК-10	Анализ презентаций Анализ кейсов
6. Правила делового этикета в разных странах	ОК-6, ОК-10	Анализ презентаций Анализ кейсов

Требования к оформлению отчета по практической работе

Отчет должен быть выполнен в компьютерном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении 3 настоящих методических указаний.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется студентом в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы студент должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы по дисциплине «Деловой этикет» – закрепить теоретические знания и практические навыки в области корпоративного поведения и межличностного общения.

Самостоятельная работа требует от обучающегося предварительного изучения литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет – ресурсов.

Самостоятельная работа предполагает подготовку презентации (программа POWER POINT) или реферата; разработку и решение ситуации для анализа; поиск информации по теме; подготовку к тестированию.

Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 16.

Таблица 16

Перечень видов самостоятельной работы

Название темы дисциплины	Содержание темы дисциплины в компетенциях	Перечень видов самостоятельной работы
1. Понятия этики и этикета. Этикет в различных сферах общественной жизни	ОК-6 ОК-7	Подготовка презентаций, рефератов
2.Корпоративная культура. Офисный этикет	ОК-7	Подготовка презентаций, рефератов, кейсов
3.Этикет делового сотрудничества. Установление взаимоотношений с коллегами и руководством. Субординация.	ОК-7	Подготовка презентаций, рефератов, кейсов
4. Речевой этикет. Культура общения (межличностное общение, корреспонденция, общение по телефону, электронной почте, сотовому телефону, в ИНТЕРНЕТе).	ОК-6	Подготовка презентаций, рефератов, кейсов; Подготовка к тестированию
5.Особенности персонального и корпоративного имиджа. Самопрезентация	ОК-10	Подготовка презентаций, рефератов, кейсов Подготовка к тестированию
6. Правила делового этикета в разных странах	ОК-6, ОК-10	Подготовка презентаций, рефератов, кейсов Подготовка к тестированию

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе

Отчет должен быть выполнен в компьютерном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ

оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении 4 настоящих методических указаний.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется студентом в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы студент должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Пример оформления титульного листа отчета по практической работе

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Международный банковский институт»

Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин

**Отчет о выполнении практической работы
по дисциплине «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»**

Выполнил: _____
(Фамилия И.О.)

студент ____ курса _____

группа _____ № зачет. книжки _____

Подпись: _____

Преподаватель: _____
(Фамилия И.О.)

Должность: _____
уч. степень, уч. звание

Оценка: _____ Дата: _____

Подпись: _____

Санкт-Петербург

20__

Пример оформления титульного листа отчета по самостоятельной работе

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Международный банковский институт»
Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин

Отчет о выполнении самостоятельной работы
по дисциплине «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Выполнил: _____
(Фамилия И.О.)

студент ____ курса _____

группа _____ № зачет. книжки _____

Подпись: _____

Преподаватель: _____
(Фамилия И.О.)

Должность: _____
уч. степень, уч. звание

Оценка: _____ Дата: _____

Подпись: _____

Санкт-Петербург
20__