

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
"Тайшетский промышленно-технологический техникум"

**Методические указания  
по выполнению самостоятельных работ  
к учебной дисциплине**

**Основы деловой культуры**  
образовательной программы (ОП)  
по профессии СПО  
**38.01.02 Продавец, контролер кассир**

2018

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине «Основы деловой культуры» разработаны на основе Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования и программы по учебной дисциплине «Основы деловой культуры» для профессии среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля **Продавец, контролер кассир 38.01.02**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

Разработчик:

Ивченко Ольга Михайловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол № 9 от 31.05.2018 г.

Председатель МК



И.В.Снопкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	3
2. Пояснительная записка.....	3
3. Перечень самостоятельных работ	
<i>Самостоятельная работа № 1 «Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?».....</i>	<i>5</i>
<i>Самостоятельная работа № 2 «Умеете ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него?».....</i>	<i>5</i>
<i>Самостоятельная работа № 3 «Культура телефонного разговора».....</i>	<i>5</i>
<i>Самостоятельная работа № 4 «Деловое общение».....</i>	<i>6</i>
<i>Самостоятельная работа № 5 «Формирование характера человека на протяжении всей жизни».....</i>	<i>6</i>
<i>Самостоятельная работа № 6 «Запрещено в конфликте».....</i>	<i>6</i>
4. Список литературы и источников информации.....	11

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации по дисциплине «Основы деловой культуры» созданы в помощь обучающимся для выполнения заданий и подготовки материала для самостоятельного изучения для профессий среднего профессионального образования. Данные методические рекомендации включают перечень работ, методические рекомендации по выполнению работ, критерии оценивания, список литературы.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Сборник внеаудиторной самостоятельной работы раскрывает организацию самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Для активизации самостоятельной работы, обеспечения реальной возможности её выполнения, предусматривается обязательное использование методических указаний, перечня списка литературы.

Текущий контроль усвоения студентами материала предусматривается в форме проведения и приема (защиты) отчетных работ, тестирования в письменном виде, письменного опроса по контрольным вопросам.

Для выполнения самостоятельной внеаудиторной работы используются методические и справочные материалы, Федеральные законы, электронные учебники, Интернет – сайты.

### **Критерии оценки выполнения студентами самостоятельных работ**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы,

- находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

**Оценка «5»** (отлично) ставится, если студент правильно понимает сущность раскрываемого вопроса, правильно применяет теоретические знания, если работа выполнена полностью, без ошибок, сделаны необходимые выводы, даны ответы на вопросы.

**Оценка «4»** (хорошо) ставится, если работа студента удовлетворяет основным требованиям к работе на оценку «5», но в ней допущены одна ошибка или не более двух недочетов; допущены ошибки при оформлении работы, работа выполнена небрежно; выводы сделаны недостаточно полно; отвечает не на все вопросы.

**Оценка «3»** (удовлетворительно) ставится, если студент правильно понимает сущность вопроса, но в знаниях имеются пробелы, не мешающие выполнению основных требований, предусмотренных программой; если студент правильно выполнил  $\frac{2}{3}$  всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** (неудовлетворительно) ставится, если студент выполнил менее  $\frac{2}{3}$  работы или допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «3»<sup>4</sup> не усвоил основные понятия по курсу учебной дисциплины.

**Темы самостоятельных работ  
при изучении учебной дисциплины  
«Основы деловой культуры»**

№ работы		Форма работы	Тема	Количество часов
1	1-2	Сообщение	Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?	2
2	3-4	Сообщение	Умее ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него	2
3	5-8	Презентация	Культура телефонного разговора	4
4	9-12	Презентация	Деловая беседа	4
5	13-14	Сообщение	Формирование характера человека на протяжении всей жизни	2
6	15-16	Составление памятки	Запрещено в конфликте	2
<b>Всего часов:</b>				<b>16</b>

**Самостоятельная работа №1**

**Тема:** Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?»

**Цель:** уметь налаживать контакты с партнёрами с учетом нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Ознакомьтесь с учебным материалом, современной публицистикой о факторах, оказывающие влияние на контакты с партнёрами с учетом нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.
2. Оцените проблемы, которые есть в современном обществе.
3. Подготовьте сообщение в соответствии с приложением 1.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие формы общения вам известны?
2. В чем заключается основная задача делового общения?
3. Какая существует зависимость между способностями, умениями и знаниями?
4. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействиям?

**Самостоятельная работа №2**

**Тема:** Умее ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него.

**Цель:** проанализировать основы психологии производственных отношений.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Ознакомьтесь с учебным материалом, современной публицистикой об основах психологии производственных отношений.
2. Оцените проблемы, которые есть в современном обществе.
3. Подготовьте сообщение в соответствии с приложением 1.

**Контрольные вопросы:**

1. Назвать психологические механизмы восприятия?
2. Раскрыть сущность каждого механизма.
3. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения»?

### Самостоятельная работа №3

**Тема:** Культура телефонного разговора

**Цель:** дать представление об этике деловых отношений.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Изучить материал по теме: «Культура телефонного разговора»
2. Подготовить презентационный материал по теме.
3. Оформить презентацию в соответствии с приложением №2.

**Контрольные вопросы:**

1. Почему нельзя использовать служебный телефон для личных разговоров?
2. Что нельзя делать во время телефонного разговора?
3. Какова культура телефонного разговора?

### Самостоятельная работа №4

**Тема:** Деловая беседа

**Цель:** дать представление об этике деловых отношений.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Изучить материал по теме: «Культура делового общения».
2. Подготовить презентационный материал по теме.
3. Оформить презентацию в соответствии с приложением №2.

**Контрольные вопросы:**

1. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
2. Что означает выражение «читать человека»?
3. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?

### Самостоятельная работа №5

**Тема:** Формирование характера человека на протяжении всей жизни

**Цель:** уметь пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Ознакомьтесь с учебным материалом, современной публицистикой на тему: «Характер и воля».
2. Оцените проблемы, которые есть в современном обществе.
3. Подготовьте сообщение в соответствии с приложением 1.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое характер?
2. Назвать основные черты характера?
3. Почему характер человека формируется на протяжении всей жизни, а не является неизменным и прирожденным?

### Самостоятельная работа №6

**Тема:** Запрещено в конфликте

**Цель:** уметь пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке.

**Методические рекомендации по выполнению работы:**

1. Прочитайте учебный и дополнительный материал о правилах поведения в конфликтах
2. Дайте свою оценку изученным материалам.

3. С учётом полученных знаний составьте правила, которые нельзя применять при решении конфликта.

4. Ответ оформите в виде памятки.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие правила поведения в конфликтной ситуации вы можете взять себе на «вооружение»?

2. Что запрещено в конфликте?

### **Приложение 1**

#### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – **не более 10 минут**.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например: «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки :

слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество



цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход \_\_\_\_\_ за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"). Поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

Вызывает ли мое выступление интерес?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных

предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что и знаки препинания в письменной.

После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей.

Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

## Приложение 2

### Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

*1 стратегия:* на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

*2 стратегия:* на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.

Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### Приложение 3

#### Методические рекомендации по работе с текстом

Основные виды систематизированной записи текста

- 1 Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- 2 Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- 3 Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- 4 Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- 5 Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Требования по конспектированию

- 1 Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.
- 2 Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
- 3 На каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы) для записи даты конспектирования, замечок преподавателя и последующей проработки конспекта.
- 4 Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
- 5 Главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом.

- 6 Каждый учебный вопрос (по необходимости), тему каждого урока (обязательно) завершать обобщением (выводом), начиная словами: итак, таким образом или вывод.
- 7 Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной.
- 8 Несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала.
- 9 В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.
- 10 Следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер студента, его отношение к предмету обучения; он является не только отчетным учебным документом, но и источником знаний, индивидуальным учебником.

## **Список литературы и источников информации**

### **Основные источники:**

- 1 Алехина И.И. Имидж и этикет делового человека. М.: «ОЛМА – ПРЕСС Образование», 2008.
- 2 Безюлева Г.В., Чиркова М.А. Развитие коммуникативных качеств учащихся. – М.: «Просвещение», 2008.
- 3 Бекетовова Е.Е. Тайны общения: Сборник ситуативных задач-тестов по психологии делового общения. – М.: Издательский дом «Дрофа», 2009.
- 4 Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
- 5 Шеламова Г.М. Этикет делового общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.

### **Дополнительные источники:**

- 1 Алексеев, А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005 .
- 2 Аксенов, Д.В. Гений общения / Д.В. Аксенов, В.А. Борисова. – М. : Академический Проект : Трикста, 2004 . – (Психологические технологии) (Популярная психология)
- 3 Аминов, И.И. Пришел, увидел, убедил!: межличностное познание – М. : ИКЦ "Академкнига", 2009: фот. – (Психология день за днем).
- 4 Андреев, В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства М.: Ред. "Народное образование", 2005 .
- 5 Гречко, П.К. Различия: от терпимости к культуре толерантности : учеб. Пособие. – М. : Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2006 .
- 6 Громова, Н.М. Деловое общение. – М.: Экономистъ, 2008 .
- 7 Ершов, А.А. Взгляд психолога на активность человека. – М.: Луч, 2006 .
- 8 Знаков, В.В. Понимание в мышлении, общении, человеческом бытии. – М.: Изд-во "Ин-т психологии РАН", 2007 .
- 9 Крижанская, Ю.С. Грамматика общения.– М.: Смысл; М. : Академический проект [СПб.], 2009 . – (Психол. культура)

- 10 Ларионов, И.К. Невербальное мышление: (От мышления словами к мышлению смысловыми идентификациями). – М.: Изд. Дом "Дашков и К", 2007.
- 11 Поваляева, М.А. Невербальные средства общения. – Ростов н/Д : Феникс [Ростов н/Д], 2004
- 12 Станкин, М.И. Психологические способы установления контактов между людьми : учеб. Пособие. – М.Воронеж : Изд-во Моск. психол.-социал. ин-та, 2006 . – (Б-ка психолога)
- 13 Филатова, Е.С. Супружество в системе соционики: наука общения, понимания и согласия. – М.: Доброе слово : Черная белка, 2007.
- 14 Янкина, Н.В. Введение в теорию и практику межкультурной коммуникации : [учеб. пособие] – Оренбург : [б.и.], 2006 .: ил.
- 15 Франк, Сергей Предпринимательство без границ: деловое общение, переговоры, презентации: пер. с нем. – М.: Олимп-Бизнес, 2008 .

#### **Электронные ресурсы**

- 16.Аверина Е.В. Этика делового общения. Видеокурс. 18 уроков по 45 минут.

#### **Интернет- ресурсы:**

<http://obuk.ru> - электронная библиотека открытый доступ.

<http://otherreferats.a//best.Ru/culture/00028441-0.htm/> Коллекция рефератов по деловой культуре.