

**КІРОВОГРАДСЬКИЙ ІНСТИТУТ РЕГІОНАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ**

ЯКОВЕНКО Р. В.

ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

**Методичний план проведення семінарського заняття
№ 6 на тему «Елементи ділової атрибутики» (2 част.)**

КІРОВОГРАД 2002

Я 47

Яковенко Р. В. Етика та психологія ділового спілкування :
Методичний план проведення семінарського заняття № 6 / Роман
Яковенко. – Кіровоград : КІРУЕ, 2002. – 7 с.

П л а н

1. Візитні картки, їх види.
2. Правила використання візитних карток.
3. Ділові подарунки.

Мета дидактична: розгляд понять символу та атрибутики, важливості ділової атрибутики для ділового спілкування, правил, видів та випадків застосування візитних карток та ділових подарунків.

Мета виховна: усвідомлення етичних норм та правил використання візитних карток, ролі візитних карток в сучасному діловому світі, визначення етики ділового подарунку.

Рекомендована література:

1. Дашков Л.П. и др. Предпринимательство и бизнес. – М.: 1995. – 305 с.
2. Захаров А.А. Предпринимательство и этика. – М. : 1997. – 286 с.
3. Палеха Ю., Водерацький І. Етика ділових стосунків. – К. : 1998. – 124 с.
4. Палеха Ю.І., Кудін В.О. Культура управління та підприємництва. – К. : 1998. – 96 с.

Структура заняття

1. Привітання, перевірка присутніх, заповнення журналу – 4 хв.
2. Вступ, щодо актуальності, важливості теми, перерахування питань, що підлягають розгляду – 4 хв.
3. Виклик студента, який висловлює свою думку щодо важливості вивчення саме цієї теми, та що важливого, на його думку, не було зазначено в питанні лекції – 2 хв.
4. Запитання в студентів щодо сутності категорій “символ” та “атрибутика” та їх значення та практичного застосування в діловому спілкуванні.
5. Доповідь студента на перше питання “Візитні картки, та їх види” – 3 хв.
6. Акцентування уваги ще двох студентів на розгляді та більш детальному аналізі першого питання, а саме: випадки використання певних типів візитних карток, та правил, що регламентують їх розмір та вимоги до їх оформлення – 5 хв.
7. Підсумок першого питання, виклик ще 1-2 студентів, якщо вони не впораються з поставленим завданням, викладач робить це власноруч. – 2 хв.
8. Розгляд другого питання “Правила використання візитних карток”, доповідає 1 студент – 4 хв.
9. Аналіз питання, висновки, 1-2 студенти – 4 хв.

10. Питання до аудиторії: “Які головні проблеми на сьогоднішній момент існують у сфері ділового спілкування України”, “Яка роль візитних карток в діловому спілкуванні”, дискусія, навколо заданих питань, шляхом якої можливо виставити 5-7 оцінок – до 8 хвилин.
11. Робиться пауза для нервового відпочинку. Викладач власноруч адаптує викладений матеріал та результати дискусії до соціально-економічного стану України – до 3 хв.
12. Розгляд третього питання “Ділові подарунки”, доповідає 1 студент – 3 хв.
13. Доповнення та висновки до третього питання, 2-3 студенти – 3-4 хв.
14. Моделювання ситуації: “Вручення подарунку та поведінка при цьому”, моделюються три ситуації, в кожній з яких беруть участь по два студенти. Студент, що вручає подарунок повинен обґрунтувати вибір подарунку в залежності від віку, статі та національності, підготувати промову. Особа, що приймає подарунок, готує відповідь та свою реакцію – по 3 хв. на кожну ситуацію.
15. Розробка кожним студентом у зошиті з самостійної роботи макету власної візитної картки – 10 хв.

16. Загальний висновок щодо розглянутої теми, висновки щодо досягнення мети проведеного заняття, 1-2 студенти, до 5 хв.
17. Розгляд та захист фіксованих виступів – до 3 хвилин на кожну доповідь.
18. Виставлення оцінок, їх обґрунтування – до 3 хв.
19. Прощання та визначення питань до наступного семінарського заняття.

У результаті проведення заняття, за 80 хвилин може бути виставлено 23-30 оцінок, в залежності від активності студентів та рівня раціональності використання робочого часу, крім того кожен студент отримує оцінку за розроблену візитну картку.