

**КІРОВОГРАДСЬКИЙ ІНСТИТУТ РЕГІОНАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ**

ЯКОВЕНКО Р. В.

ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

**Методичний план проведення семінарського заняття
№7 на тему «Техніка ділового спілкування» (2 част.)**

КІРОВОГРАД 2002

Я 47

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

П л а н

1. Функції ділового спілкування.
2. Правила та зони ділового спілкування.
3. Вміння говорити.
4. Вміння слухати.
5. Формулювання запитань.

Мета дидактична: усвідомлення важливості та значення ділового спілкування, його видів та функцій, правил та дистанційних зон, розгляд загальних правил, яких треба дотримуватись при розмові, слуханні та формулюванні запитань, розгляд основних видів запитань.

Мета виховна: розгляд етичного змісту ділового спілкування на всіх рівнях та етапах, формулювання в студентів загально прийнятих етикетних норм поведінки в процесі ділового спілкування.

Рекомендована література:

1. Ю.І. Палеха, Ю.В. Водерацький. Етика ділових стосунків. – К. : 1997. – 124 с.
2. Л.П. Дашков, А.И. Данилов. Предпринимательство и бизнес. – К. : 1995. – 211 с.
3. Ю.І. Палеха, Д.О. Кудін. Культура управління та підприємництва. – К. : 1998. – 96 с.
4. С.Ф. Покропивний, В.М. Колот. Підприємництво: стратегія, організація, ефективність. – К. : 1998. – 346 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 ділового спілкування в підприємстві та спілкування в еволюції суспільства – 2 хв.
4. Доповідь студента на перше питання “Функції ділового спілкування” – 3 хв.
5. Акцентування уваги ще двох студентів на розгляді та більш детальному аналізі першого питання, а саме: випадки дії кожної функції та її значення, важливість та випадки застосування кожного з видів спілкування – 5 хв.
6. Підсумок першого питання, виклик ще 1-2 студентів, якщо вони не впораються з поставленим завданням, викладач робить це власноруч. – 2 хв.
7. Розгляд другого питання “Правила та зони ділового спілкування”, доповідає 1 студент – 4 хв.
8. Аналіз питання, висновки, 1-2 студенти – 4 хв.
9. Питання до аудиторії: “Які головні проблеми на сьогоднішній момент існують в сфері ділового спілкування України”, “Яка роль етики та культури у діловому спілкуванні, та вирішенні проблем, що

існують”, дискусія, навколо заданих питань, шляхом якої можливо виставити 5-7 оцінок – до 8 хвилин.

10. Робиться пауза для нервового відпочинку. Викладач власноруч адаптує викладений матеріал та результати дискусії до соціально-економічного стану України – до 3 хв.
11. Розгляд третього питання “Вміння говорити”, доповідає 1 студент – 3 хв.
12. Доповнення та висновки до третього питання, 2-3 студенти – 3-4 хв.
13. Розгляд четвертого питання “Вміння слухати”, 1 студент – 3 хв.
14. Доповнення та висновки до четвертого питання, 2-3 студенти – 3-4 хв.
15. Розгляд останнього питання “Формулювання запитань”, 1 студент – 4 хв.
16. Обґрунтування важливості вміння формулювати запитання, доповнення, висновки, 1-2 студенти, до 4 хв.
17. Моделювання 3-4х ситуацій ділового спілкування, абсолютно незалежних та не пов’язаних між собою, та проблем, що можуть виникати в процесі їх проведення, визначення необхідної кількості студентів які, братимуть участь у кожній ситуації, розподіл ролей, до 4 хв. на кожну ситуацію.

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

В результаті проведення заняття, за 80 хвилин може бути виставлено 23-30 оцінок, в залежності від активності студентів та рівня раціональності використання робочого часу.