**Темы индивидуального домашнего задания:**

1. Культура поведения руководителя.

2.Имидж руководителя.

3. Этика деловых отношений: начальник-подчиненный, подчиненный-начальник.

4.Международный протокол и этикет.

5. Деловая беседа, как основная форма делового общения.

6. Культура делового общения.

7. Виды приемов: как организовать прием, как одеваться на этих приемах.

6. Логические и психологические особенности делового общения.

7. Деловые и личные качества руководителя.

9. Национальные особенности этики.

10. Деловые и личные качества секретаря-референта.

11. Сущность и структура морали.

14. Этика делового общения.

15.Этика приема посетителей и подчиненных.

16. Этика телефонных разговоров.

18. Этика, имидж по Карнеги.

20.Этикет – понятие, сущность, структура.

21. Этика деловых отношений, переговоров.

23. Психология общения.

30. Этика взаимоотношений.

35. Искусство общения.

36. Управленческая этика фирм.

39. Проблемы межсубъектных отношений.

40. Служебная этика.

42. Правила и основы поведения в полемике.

43. Особенности и приемы деловых переговоров.

44. Психологическая структура личности в психоанализе З.Фрейда.

45. Психология общения.

46. Конфликты и их разрешение в деловом общении.

47.Стили руководства.

48. Управление общественными отношениями.

*Вопросы к зачету*

1. Как следует понимать хронологический принцип группировки правил подготовки к выступлению?
2. Что может включать предварительная отработка навыков риторики?
3. Какой должна быть структура выступления?
4. Каковы целесообразные, формы использования цифрового материала?
5. Каким образом следует совершенствовать навыки поведения во время выступления?
6. Что подразумевает хронологический принцип классификации этапов подготовки и проведения деловой беседы?
7. Какова последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки и проведения деловой беседы?
8. В чем состоит информационная подготовка к деловой беседе?
9. Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.
10. Каковы главные задачи начального этапа деловой беседы?
11. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
12. Что должен уметь интервьюер при проведении собеседования?
13. Назовите наиболее характерные ошибки интервьюера при проведении собеседования.
14. На какие три вопроса должен получить ответ интервьюер в результате проведения собеседования?
15. Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
16. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?
17. Каковы правила выбора состава и числа участников совещания? В чем заключаются методы переменного состава участников совещания и телефонного расстояния до участников совещания?
18. Какие существуют способы обеспечения активности участников совещания?
19. С какой целью проводятся переговоры?
20. Охарактеризуйте стадии и этапы деловых переговоров.
21. Раскройте сущность основных подходов ведения переговоров.
22. Приведите правила техники ведения деловых переговоров.
23. В чем заключаются нечестные приемы ведения переговоров?
24. Перечислите правила, помогающие убедить партнера по переговорам.
25. Объясните место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.
26. В чем выражается значимость правил критики?
27. С чего должна начинаться беседа, содержащая элементы критики?
28. Назовите этические нормы проявления уважения к личности критикуемого.
29. Какова последовательность практического применения правил критики в процессе беседы?
30. Какое значение имеют правила восприятия критики и каковы формы их практического использования?

Назовите основные принципы восприятия критики