**Завдання з Етики ділового спілкування**

**Література:**

1. Гах, Йосип Михайлович. Етика ділового спілкування [Текст] : курс лекцій / Й. М. Гах ; Інститут менеджменту та економіки. - Івано-Франківськ : Полум'я, 2000. - 159 с.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник.— К.: Центр учбової літератури, 2007— 344 с.
3. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с.
4. Прищак, Микола Дем'янович. Етика та психологія ділових відносин [Текст] : навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько ; Вінниц. нац. техн. ун-т. - Вінниця : ВНТУ, 2016. - 150 с.
5. Чернієнко, Володимир Олександрович. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. до самост. роботи / В. О. Чернієнко, С. І. Широка, О. І. Гаплевська ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Х. : ХАІ, 2012. - 67 с.
6. Чмут, Тамара Купріянівна. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. - 6-те вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2007. - 230 с.
7. Жернакова М.Б. Ділові комунікації : Режим доступу: <https://stud.com.ua/50362/menedzhment/dilovi_komunikatsiyi>
8. Все про етикет. Режим доступу: <http://etuket.com/official>
9. О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, Г. Г. Рузакова, О. Б. Залюбівська. Етика ділових стосунків. Режим доступу: <https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/10prishak_etyka_dilovyh_stosunkiv/index.html>

**Увага! Практичні завдання виконуються письмово та надсилаються на електронну адресу викладача!**

**Тема: Документи для співбесіди та при прийомі на роботу**

**План**

1. Резюме : поняття, види, вимоги.
2. Мотиваційний лист.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.

Контрольні питання:

1. Які основні вимоги до складання резюме?

2. Про що немодна писати в резюме?

3. Які відмінності європейського та американського стилю викладання інформації в резюме?

4. Якому пункту у резюме варто приділити найбільшу увагу випускникам ?

5. Що означає принцип об’єктивності при складанні резюме?

6. З якою метою складається мотиваційний лист?

7. Які формати мотиваційного листа Ви знаєте? Чим вони відрізняються?

8. У яких випадках використовується художній стиль автобіографії?

9. У чому принципова відмінність між резюме та автобіографією?

10. Яких правил необхідно дотримуватись при складанні характеристики?

Практичні завдання:

1. Складіть резюме, враховуючи наступні вимоги:
* Ви самостійно обираєте посаду, на яку претендуєте;
* Резюме складається від імені здобувача, що має диплом бакалавра та не має досвіду роботи.
1. Складіть речення із запропонованими словосполученнями, які можуть бути використані у резюме або мотиваційному листі:
* займався навчанням;
* швидко засвоюю нові знання;
* допомагав зменшити помилки;
* відповідав за виконання;
* знаходив застосування наступним можливостям;
* улагоджував скарги на…;
* виконував додаткову роботу.

(Порада : При виконанні завдання зверніть увагу на лекційний матеріал з цієї теми. У разі необхідності чи можливих помилках, формулювання можна змінювати.)

**Тема: Культура усного ділового спілкування**

**План**

* 1. Загальні вимоги до ділового спілкування.
	2. Типові етикетні ситуації.
	3. Прийом відвідувачів в офісі.

Контрольні питання:

1. Яке із зазначених в лекції основних правил мовної культури суспільства є, на Ваш погляд, важливішим? Відповідь обґрунтуйте.
2. Чи є значення із якими словами вітання Ви звертаєтесь до співрозмовника?
3. У чому значення інтонації?
4. Які невербальні засоби супроводжують словесні вітання?
5. Назвіть правила вітання.
6. Які особливості звернення до незнайомої людини?
7. Які типові помилки допускаються при першому знайомстві?
8. Як критикувати, не ображаючи.
9. Правила компліментів.
10. Які правила відповіді на комплімент?

Практичні завдання:

1. Щоб стати цікавим співрозмовником фахівці пропонують запам'ятовувати й записувати все цікаве, що чуєте чи читаєте. Яка мета такого твердження?
2. Однією з усного ділового мовлення є точність у формулюванні думки, недвозначність. Запропонуйте (відповідно до фаху Вашого навчання) 3-4 фрази, що можна сформулювати конкретно та невизначено. Кожна фраза повинна мати закінчену думку.

(Ви помиляєтесь… – можливо, Ви помилились…!)

1. Складіть на себе характеристику. Скористайтеся підказкою : [http://vk.nau.edu.ua/wp-content/uploads/2014/03/](http://vk.nau.edu.ua/wp-content/uploads/2014/03/%D0%97%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BA-%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8.pdf)