**Темы контрольных работ по дисциплине:**

**«Деловой этикет»**

1. Практические аспекты делового общения.

2. Типы личности и особенности их поведения.

3. Основные типы теорий личности.

4. Психология общения.

5. Общение: основные виды, субъекты и цели.

6. Сущность делового общения.

7. Функции делового общения.

8. Невербальные средства общения.

9. Вербальные средства общения.

10. Этапы делового общения.

11. Деловое общение в коллективе.

12. Коллектив и его социально-психологические особенности.

13. Основные ограничения, мешающие эффективной работе сотрудников.

14. Типы взаимоотношений в системе «руководитель подчиненный».

15. Структура коллектива.

16. Особенности лидерства.

17. Основные принципы и правила делового общения.

18. Этика делового общения.

19. Роль делового общения в жизнедеятельности людей.

20. История развития этики как науки.

21. Современные взгляды на этику делового общения.

22. Средства и способы повышения уровня делового общения.

23. Этика и культура делового общения.

24. Основные понятия этикета.

25. Правила этикета.

26. Правила поведения с иностранными партнерами по бизнесу.

27. Правила поведения в общественных местах.

28. Правила деловой переписки.

29. Виды деловой корреспонденции.

30. Этикет служебных, деловых отношений.

31. Деловые переговоры.

32. Подготовка к переговорам.

33. Проведение переговоров.

34. Рекомендации по созданию вариантов решения проблем.

35. Достижение соглашения.

36. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

37. Приемы, используемые при переговорах на основе взаимного учета интересов.

38. Приемы, имеющие двойственный характер.

39. Имидж и социальные стереотипы.

40. Ролевое поведение в деловом общении.

41. Стресс в деловом общении.

42. Повышение стрессоустойчивости человека.

43. Влияние эмоций на организм человека.