

4.3. Методические указания по написанию эссе по деловому отношению

Для успешного освоения учебного материала и формирования умений и навыков самостоятельного исследования и анализа деловых отношений студенту предлагается выполнить эссе.

Эссе – это сочинение небольшого объёма, свободно выражающее индивидуальные впечатления и размышления по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Цель работы – раскрыть предложенную тему путем приведения каких-либо аргументов. Эссе не может содержать много идей. Оно отражает только один вариант размышлений и развивает его. При написании эссе старайтесь отвечать чётко на поставленный вопрос и не отклоняйтесь от темы. Эссе строго индивидуальная работа и не терпит соавторства.

Эссе (франц. *essai* – опыт, набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнута индивидуальную позицию автора с непринуждённым, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Критерии оценки за эссе

Оформление работы

Титульный лист

Шрифт (12)

Межстрочные интервалы (1,5)

Выделение важных моментов курсивом или жирным шрифтом

Оформление графиков, таблиц и рисунков

Оформление сносок и цитат

Оформление списка литературы

Соответствующее соотношение между частями работы

Объём работы – 3-5 стр. (вступление -10% от объёма всей работы; основная идея - 40% от объёма всей работы; примеры, подтверждающие основную идею - 40% от объёма всей работы; заключение -10% от объёма всей работы)

Написание эссе

Подготовка к написанию эссе. При выборе вопроса по какой-либо тематике, прежде чем составлять план вашего ответа, убедитесь в том, что вы внимательно прочитали и правильно поняли его, поскольку он может быть интерпретирован по-разному, а чтобы его осветить существует несколько подходов: следовательно, вам необходимо будет выбрать вариант подхода, которому вы будете следовать, а также иметь возможность обосновать ваш выбор. При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объёма литературы. В этом случае следует освещать только определённые аспекты этого вопроса. У вас не возникнет никаких проблем, если вы не будете выходить за рамки очерченного круга, а ваш выбор будет вполне обоснован и вы сможете подкрепить его соответствующими доказательствами.

Заголовок эссе может не находиться в прямой зависимости от темы. Кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора.

Прежде чем приступить к написанию эссе, проанализируйте имеющуюся у вас информацию, а затем составьте тезисный план. Структура эссе: вступление, основная часть (развитие темы), заключение.

Вступление

Суть и обоснование выбранной темы. Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Полезно осветить то, что вы

предполагаете сделать в работе, и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов. При этом постарайтесь свести к минимуму число определений.

Основная часть

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Предлагаемая вами аргументация (или анализ) должна быть структурирована. В основной части вы должны логически обосновать, используя данные или строгие рассуждения, вашу аргументацию или анализ. Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами. Небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение, снижает оценку. Следует избегать повторений. Необходимо писать коротко, четко и ясно.

Структурное выделение разделов и подразделов работы

Логичность изложения материала

Обоснованность выводов автора

Оригинальность выводов автора

Отсутствие лишнего материала, не имеющего отношение к работе.

Способность построить и доказать вашу позицию по определенным проблемам на основе приобретенных вами знаний. Аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала.

Заключение

Наличие необходимых выводов из работы

Обоснование выводов автора

Указание на дальнейшие направления развития темы

Тематика эссе

1. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
2. Протокольные вопросы ведения переговоров.
3. Деловая переписка.
4. Технология и психология делового общения.
5. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Посредничество при разрешении деловых конфликтов.
7. Невербальные деловые коммуникации.
8. Письменные коммуникации.
9. Национальные особенности деловых коммуникаций на примере.....
10. Визитные карточки и их использование.
11. Подарки и сувениры в деловой жизни.
12. Нормы, регламентирующие повседневную деловую жизнь.
13. Представление и рекомендации в деловой жизни.
14. Нормы этикета при посещении театров, балов, раутов.
15. Протокольные мероприятия.
16. Программа и протокольные мероприятия для сопровождающих лиц.
17. Этикет протокольных мероприятий.
18. Деловой этикет и речевые тактики.
19. Этикет и сфера общения.
20. Устройство рабочего места.
21. Роль дистанции в деловом этикете.
22. Цвет в деловом общении.
23. Построение делового выступления.
24. Финансовый этикет.
25. Деловые подарки, этикет их вручения.
26. Этикет составления официально-деловых текстов.

27. Этикет переговоров с представителями других стран.
28. Способы построения диалогов в деловом общении.
29. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
30. Этикет в переписке по электронной почте.
31. Этикет и факсимильная связь.
32. Правила этикета для начальника и подчиненных.
33. Этикет и организация бизнес-ланча.
34. Роль приветствия в деловом этикете.
35. Этикет в Интернете.
36. Этикет построения взаимоотношений с банками.
37. Деловой этикет и использование жестов.
38. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе.
39. Значение норм и нормативного поведения в бизнесе
40. Исторические основы делового этикета.
41. Формирование стиля делового общения в организации.
42. Этикет визитной карточки.
43. Этика делового общения: презентация.
44. Этикетные требования к составлению деловых писем.