##### Требования к написанию рефератов

1. Титульный лист реферата включает в себя полное название министерства, университета и кафедры, на которой выполнен реферат. Ниже располагается название реферата. Далее следуют учебная группа студента, выполнившего реферат, его фамилия, имя и отчество. Указывается, под руководством какого преподавателя разработан реферат. В самом низу листа указываются город и год написания реферата (образец оформления титульного листа см. приложение I).
2. На второй странице составляется содержание реферата с указанием страниц начала каждого раздела в тексте реферата (образец оформления содержания реферата см. приложение II). Содержание не должно повторять название, оглавление или структуру использованных для написания реферата источников. Автор реферата должен ставить собственные вопросы к используемым им материалам в соответствии с избранной темой реферата и ее формулировкой в названии реферата.
3. Объем реферата 10–15 машинописных страниц формата А-4 (210х297 мм) через два интервала (при оформлении на компьютере – через полтора интервала). Число знаков в строке – 60-62. Шрифт Times New Roman или Arial, кегля (размер шрифта) – 14.
4. При написании реферата необходимо использовать не менее 3-4 источников из списка литературы по данной теме. Эти книги или статьи должны быть указаны в алфавитном порядке на последней странице реферата (образец оформления списка использованной литературы см. в приложении III).
5. Литература для написания реферата может быть использована из указанного к каждой теме перечня в данных методических указаниях, из рекомендуемой на лекциях и семинарах литературы. Может и должна привлекаться не указанная в этих списках литература, т.к. подбор источников для раскрытия темы составляет неотъемлемую часть работы над рефератом и учитывается при его оценке.
6. Темы рефератов указаны ориентировочно. Автор реферата может расширить тему, изменить или взять другую тему, но это можно сделать только по предварительному согласованию с преподавателем.
7. При прямом цитировании в тексте реферата одного из источников в конце цитаты в скобках указывается номер источника по списку литературы к реферату и через запятую – номер цитируемой страницы. Косвенное цитирование также должно быть отражено в тексте.
8. Текст реферата должен излагаться от первого лица («Я», «автор реферата» и т.п.), а не от лица автора источника (книги) и не безлично. Таким образом подразумевается, что должна присутствовать хотя бы минимальная критика источника, т.е. оценка книги с позиций автора реферата, что должно быть сопоставление различных источников между собой.
9. Реферат является формой *научной работы*, поэтому изложение материала в нем должно основываться на доказательствах, подтверждениях, аргументации, анализе, а не на эмоциях и пристрастиях автора реферата.

**Примерные темы рефератов**

1. Деловое общение и психодиагностика.
2. Социально-психологические особенности рабочей группы.
3. Типы взаимоотношений в коллективе.
4. Морально-психологический климат в трудовом коллективе.
5. Классификация психотипов личности в рабочей группе.
6. Роль руководителя в становлении коллектива.
7. Стиль руководства коллективом.
8. Психологические проблемы руководства.
9. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
10. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
11. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
12. Конфликт в лично-эмоциональной сфере.
13. Правила поведения в условиях конфликта.
14. Этика делового общения.
15. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
16. Общие этические принципы и характер делового общения.
17. Деловой этикет.
18. Правила этикета.
19. Правила вербального этикета.
20. Правила общения по телефону.
21. Правила деловой переписки.
22. Общение и деловое общение.
23. Восприятие и понимание в процессе общения.
24. Общение как коммуникация.
25. Общение как взаимодействие людей.
26. Профессиональная этика.
27. Управленческая этика.
28. Служебный этикет.
29. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
30. Невербальные особенности в процессе делового общения
31. Межнациональные различия невербального общения.
32. Речевой этикет.
33. Правила и этикет общения по факсу, телексу.
34. Модели поведения.
35. Тактика общения.
36. Дружеский ужин; банкет (правила поведения).
37. Вопросы для подготовки к итоговому контрольному занятию
38. Психологические типы личности и их учет при организации делового общения
39. Характеристика основных понятий этики делового общения.
40. Национально-психологические типы личности и их учет в профессиональной деятельности; Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
41. Учет при организации делового общения достижений современной психологии.
42. Организация деловых переговоров.
43. Характеристика основных методов ведения деловых переговоров.
44. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
45. Документационное обеспечение делового общения: сущность, необходимость виды.
46. Документирование управленческой деятельности.
47. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
48. Общие правила оформления документов.
49. Правила общения по телефону.
50. Правила деловой переписки.
51. Морально-психологический климат и его динамика.
52. Правила общения в условиях конфликта.
53. Конфликты и пути их разрешения.
54. Роль руководителя в становлении коллектива.
55. Социально-психологические особенности рабочей группы.
56. Деловая беседа. Ее основные этапы.
57. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе общения.
58. Конфликты в личностно-эмоциональной среде.
59. Общение и деловое общение.
60. Стили руководства.
61. Типы взаимоотношений в коллективе.
62. Правила этикета.
63. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
64. Классификация психотипов личностей в рабочей группе.
65. Психологические проблемы руководителя.
66. Аргументация.
67. Визитная карточка. Общение с помощью визитной карточки.