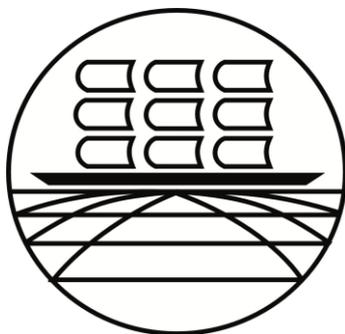


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»


И.В. Артеменко
(подпись)

«31» августа 2019 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ
РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология делового общения и технология трудоустройства
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей отделения Промышленное рыболовство

Председатель МК

В.А. Обносков

Протокол от 29 мая 2019 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 384 от 22 апреля 2014г.

Автор (составитель): Арахамия У.Н., специалист по организационно - воспитательной работе, «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Эксперт (рецензент) Кузь А.Э., социальный педагог «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Содержание

Введение	
Перечень практических работ.....	
Порядок выполнения практической работы обучающихся.....	
Наполнение КОС для промежуточной аттестации.....	
Критерии и шкала оценивания	

1. Введение

1.1. Методические указания по самостоятельным работам обучающихся по учебной дисциплине «Психология делового общения и технология трудоустройства» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384 и учебного плана очной формы обучения, утвержденного, рабочей программой учебной дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства и учебного плана очной формы обучения.

Цели и задачи самостоятельной работы - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности в: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности;
- формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- разрешение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики;
- развитие исследовательских умений.

Для достижения указанных целей, закрепления и систематизации изученного учебного материала, формирования и развития умений и навыков, качественного овладения знаниями на основе тематического плана самостоятельной работы решают следующие **задачи**:

- изучают рекомендуемые литературные источники;
- повторяют и изучают основные понятия теории литературы;
- отвечают на контрольные вопросы;
- развивают навык написания рефератов на заданную тему,
- составляют хронологические таблицы,
- составляют понятийный словарь учебного занятия;
- работают с памятками, ОСК;
- развивают навык написания обучающих и проверочных самостоятельных работ, терминологических диктантов, тестовых заданий.

1.2 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

31- взаимосвязь общения и деятельности;

32- цели, функции, виды и уровни общения;

33- роли и ролевые ожидания в общении;

34- виды социальных взаимодействий;

35- механизмы взаимопонимания в общении;

36- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37- этические принципы общения;

38- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.3 Компетенции, формируемые дисциплиной Психология общения в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	У1 – У2. З1 – З8.

	профессиональной деятельности.	
ПК 6.3	Организовывать работу трудового коллектива.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 6.4.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	У1 – У2. 31 – 38.

2 Перечень практических работ.

№ раздела дисциплины	Наименование практической работы	Цель работы	Формы текущего контроля
Раздел I. Психология делового общения Раздел 1. Психологические основы общения Тема 1.1. Процесс общения как категория изучения в психологии.	Анализ основных ошибок восприятия.	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	Защита самостоятельной работы
Раздел I. Психология делового общения Раздел 1. Психологические основы общения	Подготовка доклада по теме: «Приемы активного слушания»	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и	Защита самостоятельной работы

<p>Тема 1.2. Уровни общения.</p>		<p>расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	
<p>Раздел I. Психология делового общения Раздел 1. Психологические основы общения Тема 1.3. Эмоции в общении.</p>	<p>Определение эмоционального состояния и уровня тревожности</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию</p>	<p>Защита самостоятельной работы</p>

		и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	
<p>Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.1. Общение и индивидуальные особенности личности</p>	<p>Подготовка доклада по теме: Влияние типа темперамента на особенности межличностного взаимодействия</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	<p>Защита самостоятельной работы</p>
<p>Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.6 Конфликты в общении.</p>	<p>Подготовка доклада по теме «Пути разрешения конфликтных ситуаций».</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и</p>	<p>Защита самостоятельной работы</p>

		<p>специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	
<p>Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.8 Манипуляции в общении.</p>	<p>Подготовка доклада по теме: «Концепция Э. Берна»</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских</p>	<p>Защита самостоятельной работы</p>

<p>Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.9 Общение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Самопредставление в деловой сфере (на примере устройства на работу)</p>	<p>умений. Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	<p>Защита самостоятельной работы</p>
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.1 Анализ рынка труда в г. Мурманска</p>	<p>Работа с конспектом лекций</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы,</p>	<p>Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме</p>

		самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.2 Субъекты рынка труда: кадровое агентство, агентство по трудоустройству, работодатели, соискатели.</p>	Работа с конспектом лекций	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска</p>	Работа с конспектом лекций	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по

<p>работы Тема 1.3 Профориентация в культурно-историческом аспекте.</p>		<p>углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	<p>конкретной теме</p>
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.4 Телефонное собеседование</p>	<p>Работа с конспектом лекций</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию,</p>	<p>Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме</p>

		самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.5 Написание резюме.</p>	<p>Написать резюме, используя лекционный материал.</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	<p>Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме</p>
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.6 Собеседование.</p>	<p>Сделать конспекты стр. 28- 38, 133- 163 из книги Г.В. -Бороздиной «Психология делового общения: учебник – 2 изд.» - М.: ИНФРА- М, 2006.- 295с. написать доклад на одну из предложенных тем: «Имидж делового мужчины», «Имидж</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную</p>	<p>Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме</p>

	деловой женщины»	документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.7 Адаптация в новом коллективе.</p>	Работа с конспектом лекций	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме

		исследовательских умений.	
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.8 Основные законы о труде.</p>	Работа с конспектом лекций	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме
<p>Раздел II. Технология Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.9 Планирование карьеры.</p>	Работа с конспектом лекций	Закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, выработка навыков эффективной самопрезентации. Определить свою профессиональную направленность	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме
<p>Раздел II. Технология Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс</p>	Творческое задание: «Какие ценности своей жизни я считаю самыми важными?»	Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;	Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по

<p>Тема 2.1. Конфликты и стрессы на работе.</p>		<p>углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.</p>	<p>конкретной теме</p>
<p>Раздел II. Технология Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс Тема 2.2 Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания</p>	<p>Работа с конспектом лекций</p>	<p>Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности; формирование способностей к саморазвитию,</p>	<p>Защита самостоятельной работы - экспресс-опросов по конкретной теме</p>

		самосовершенствованию и самореализации; решение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики; развитие исследовательских умений.	
--	--	---	--

3 Порядок выполнения самостоятельной работы обучающихся:

Раздел 1. Психологические основы общения

Тема 1.1. Процесс общения как категория изучения в психологии.

Тема: Анализ основных ошибок восприятия.

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие общения, регуляторы общения, формирование первого впечатления. Основные ошибки восприятия, правила понимающего реагирования, закрепить навыки анализа изучаемого материала

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные ошибки восприятия, правила понимающего реагирования.
2. Написать доклад на тему: «Ошибки восприятия».

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
 2. Натешите доклад на тему: «Ошибки восприятия».
- Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
2. Общение - основа человеческого бытия
3. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения

Рекомендуемая литература и источники:

1. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
2. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
3. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
4. В лабиринтах психологии личности / В.Б. Шапарь – Москва, 2013;
5. Хорст Рюлле. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. - М.,2009.-227с.

Раздел 1. Психологические основы общения

Тема 1.2. Уровни общения.

Тема: Подготовка доклада по теме: «Приемы активного слушания»

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: «Виды уровней общения. Фазы контакта. Механизм обратной связи и порядок реагирования в контакте», закрепить навыки анализа изучаемого материала

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные виды уровней общения, механизмы обратной связи
2. Написать доклад на тему: «Приемы активного слушания».

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят в объем доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
2. Натешите доклад на тему: «Приемы активного слушания».
Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
2. Общение - основа человеческого бытия
3. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения

Рекомендуемая литература и источники:

1. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
2. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
3. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
4. В лабиринтах психологии личности / В.Б. Шапарь – Москва, 2013;
5. Хорст Рюлле. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. - М.,2009.-227с.

Раздел 1. Психологические основы общения

Тема 1.3. Эмоции в общении.

Тема: Подготовка доклада по теме: «Определение эмоционального состояния и уровня тревожности»

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: «Определение эмоции, виды эмоций. Роль эмоций в общении, особые эмоциональные состояния: тревожность, стресс», закрепить навыки анализа изучаемого материала

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Рассмотрение понятия и функций эмоций. Изучение особенностей эмоционального развития
2. Написать доклад на тему: «Определение эмоционального состояния и уровня тревожности».

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

7. Титульный лист принятого образца.
8. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
9. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
10. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
11. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
12. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
2. Натешите доклад на тему: «Определение эмоционального состояния и уровня тревожности».

Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
2. Общение - основа человеческого бытия
3. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения

Рекомендуемая литература и источники:

5. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
6. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
7. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
8. В лабиринтах психологии личности / В.Б. Шапарь – Москва, 2013;
5. Хорст Рюлле. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. - М.,2009.-227с.

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.1. Общение и индивидуальные особенности личности.

Тема: Влияние типа темперамента на особенности межличностного взаимодействия

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие темперамента, учение В. И. Павлова о типах ВНД. Свойства нервных процессов, типология темперамента по Айзенку. Характеристики темперамента, понятие характера, типы черт.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные типы темпераментов .
2. Написать доклад на тему: «Влияние типа темперамента на особенности межличностного взаимодействия».

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
 2. Натешите доклад на тему: «Влияние типа темперамента на особенности межличностного взаимодействия».
- Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Объясните значения термина «личность».
2. Какие факторы формируют личность?
3. Является ли человек личностью с момента своего рождения?
4. Объясните отличие темпераментов.
5. Каких людей называют интровертами, а каких экстравертами?
6. Какие свойства личности важны для психологии делового общения?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет.- М.: Академия, 2013;
2. Психология.- М.: Проспект, 2010;
3. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
4. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
5. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
6. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.6 Конфликты в общении.

Тема: Пути разрешения конфликтных ситуаций.

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: уровня конфликтности в общении, закрепить навыки анализа изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные приемы разрешения конфликтных ситуаций.
2. Написать доклад на тему: «Пути разрешения конфликтных ситуаций».

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
2. Натешите доклад на тему: «Пути разрешения конфликтных ситуаций».
Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Объясните значения термина «личность».
2. Какие факторы формируют личность?
3. Является ли человек личностью с момента своего рождения?
4. Объясните отличие темпераментов.
5. Каких людей называют интровертами, а каких экстравертами?
6. Какие свойства личности важны для психологии делового общения?
7. Расскажите о стрессе и управлении им.
8. Приведите примеры способов разрешения конфликтов

Рекомендуемая литература и источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет.- М.: Академия, 2013;
2. Психология.- М.: Проспект, 2010;
3. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
4. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
5. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
6. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.8 Манипуляции в общении.

Тема: «Концепция Э. Берна»

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Манипуляции в общении. Техники релаксации и самоконтроля в практике общения, закрепить навыки анализа изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психология общения»; словарь психологических терминов, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные техники релаксации и самоконтроля
2. Написать доклад на тему: «Концепция Э. Берна»

Этапы работы над докладом:

7. Подобрать и изучить основные источники по теме;
 1. Составить библиографию;
 2. Обработать и систематизировать информацию;
 3. Разработать план доклада;
 4. Написать доклада;
 5. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
2. Натешите доклад на тему: «Написать доклад на тему: «Концепция Э. Берна»
Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Объясните значения термина «личность».
2. Какие факторы формируют личность?
3. Объясните отличие темпераментов.
4. Каких людей называют интровертами, а каких экстравертами?
5. Расскажите о стрессе и управлении им.
6. Приведите примеры способов разрешения конфликтов

Рекомендуемая литература и источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет.- М.: Академия, 2013;
2. Психология.- М.: Проспект, 2010;
3. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
4. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
5. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
6. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.9 Общение в профессиональной деятельности.

Тема: Самопредставление в деловой сфере (на примере устройства на работу)

Цель занятия: изучение аспектов этики современных отношений в рабочем коллективе, повторения основных понятий дисциплины и расширение тезауруса обучающихся, закрепление ранние полученных знаний по вопросам этики деловых отношений в коллективе.

Наглядные пособия оборудование: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные аспекты общения в профессиональной деятельности
2. Написать доклад на тему: «Приемы самопредставления при устройстве на работу»

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;

5. Написать доклада;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

7. Титульный лист принятого образца.
 1. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
 2. Введение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
 3. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
 4. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
 5. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. На основании литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы, необходимо определить составляющие коммуникативной профессиональной компетенции.
2. Натешите доклад на тему: «Приемы самопредставления при устройстве на работу» Обучающиеся должны владеть учебной информацией в объеме, указанном в рабочей программе дисциплины и быть готовыми отвечать по всем вопросам, приведенным ниже.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Проанализировать типы отношений в системе «руководитель-подчиненный».
2. Истолковать воздействия руководителя на подчиненного в зависимости особенностей характера, темперамента и акцентуаций последнего.
3. Сделать вывод о проблеме лидерства в коллективе.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
3. Волгогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.1 Анализ рынка труда в г. Мурманска

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие технологии поиска работы. Пути поиска работы и их характеристика. Слабые и сильные стороны определенных видов поиска работы. Спрос и предложение на рынке труда г. Мурманска. Наиболее востребованные вакансии на рынке труда г. Мурманска. Основные требования к соискателям вакантных должностей со стороны работодателей, закрепить навыки анализа изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить пути поиска работы, спрос и предложения на рынке труда.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;
3. Публично выступить с результатами исследования.

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Виды карьеры и классификация.
4. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект-пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.2 Субъекты рынка труда: кадровое агентство, агентство по трудоустройству, работодатели, соискатели

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Принципы и методы работы кадровых агентств, агентств по трудоустройству. Положительные и отрицательные стороны работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству, закрепить навыки изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить принципы и методы работы кадровых агентств, агентств по трудоустройству.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Виды карьеры и классификация.
4. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект-пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.3 Профориентация в культурно-историческом аспекте.

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: История появления первых лабораторий профориентации. Причины появления. Профориентация в России, СССР и РФ., закрепить навыки изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить причины появления первых профориентационных служб в России.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить

«по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Виды карьеры и классификация.
4. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект-пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.4 Телефонное собеседование

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Правила успешного телефонного звонка. Типы телефонных звонков. Типичные ошибки в поведении и речи звонящего, закрепить навыки изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить правила успешного телефонного звонка, типы телефонных звонков.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Виды карьеры и классификация.
4. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект-пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления- Ростов-на-Дону, Феникс, 2001.- 512с

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.5 Написание резюме.

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие профессионального резюме. Классификации резюме. Правила составления и содержание резюме. Возможные ошибки при написании резюме., закрепить навыки изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Написать резюме используя лекционный материал.

Этапы работы:

1. Обработать и систематизировать информацию;

Объем и требования к оформлению резюме

Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

Резюме должно быть написано простым языком.

Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено

работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Виды карьеры и классификация.
4. Планирование и развитие карьеры.
5. Правила написания резюме. Содержание резюме.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект- пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления- Ростов-на-Дону, Феникс, 2001.- 512с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.6 Собеседование

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

- 1.Сделать конспекты стр. 28- 38, 133- 163 из книги Г.В. -Бороздиной «Психология делового общения: учебник – 2 изд.» - М.: ИНФРА- М, 2006.- 295с.
2. написать доклад на одну из предложенных тем: «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины»

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Этапы работы над докладом:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Составить библиографию;
3. Обработать и систематизировать информацию;
4. Разработать план доклада;
5. Написать доклад;
6. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят в объем доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании

2. Виды карьеры и классификация.
3. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект-пресс, 2004.- 93с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
3. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28
6. Психология труда // Учебник для студентов вузов под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: изд.ВЛАДОС-ПРЕСС2005.- 350с.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления- Ростов-на-Дону, Феникс, 2001.- 512с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.7 Адаптация в новом коллективе.

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие адаптации. Понятие общей ориентации. Основные аспекты и виды адаптации. Условия, от которых зависит успешность адаптации, закрепить навыки изучаемого материала.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные аспекты и виды адаптации.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание

отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Правила написания резюме. Содержание резюме.
4. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании
5. Виды карьеры и классификация.
6. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Ковалева О., Юферова Е. Лицом к лицу с будущим сотрудником. - М.:Рольф,2001 .- 280 с.
2. Лукичева Л.И. Управление организацией // Учебное пособие.- 3-е изд.- М.: Омега-Л, 2006.- 360с.
3. Магура М.И. Поиск и отбор персонала.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2001. – 272 с.
4. Паничев О. Тупиковые должности для карьеры // Управление персоналом.2003. №12. С.40-41.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.8 Основные законы о труде.

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам Типы договоров. Права и обязанности работодателя и работника. Режим рабочего времени, оплата труда и другие основные положения Трудового Кодекса. Основные законы о труде.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные положения Трудового кодекса.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
2. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству
3. Правила написания резюме. Содержание резюме.
4. Виды карьеры и классификация.
5. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Магура М.И. Поиск и отбор персонала.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2001. – 272 с.
2. Паничев О. Тупиковые должности для карьеры // Управление персоналом.2003. №12. С.40-41
3. Пахомкина М. Кадровая цивилизация. // Карьера.2003.№2. С.27-28

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.9 Планирование карьеры.

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам Сущность карьеры. Определение карьеры. Виды карьеры и их классификация. Теории выбора карьеры. Различные взгляды на планирование карьеры.

Наглядные пособия оборудование: рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить виды карьеры и их квалификацию.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Виды карьеры и классификация.
2. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления- Ростов-на-Дону,
2. Феникс, 2001.- 512с.
3. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект- пресс, 2004.- 93с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Ред Со- Бератор – паблишинг, 2007.- 360с.
5. Фомина Л. Как найти работу. – М.: Проспект, 2002.- 284с.
6. Брукс.А. Стратегия, карьера, бренд: - М.: Прогресс,1998.-12с.
7. Германович А. Окно в будущее // Карьера. 2003.№2.С.203.
8. Рамендик Д.М. Тренинг личностного роста // Учебное пособие. – М.: ФОРУМ, ИНФРОМ, 2007.- 176с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс.

Тема 2.1. Конфликты и стрессы на работе.

Самостоятельная работа

Тема: Творческое задание: «Какие ценности своей жизни я считаю самыми важными?»

Цель занятия: изучение различных основных методов профилактики и борьбы с конфликтами, повторения основных понятий дисциплины и расширение тезауруса обучающихся, закрепление ранние полученных знаний по роли эффективного и бесконфликтного.

Наглядные пособия оборудование: рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить основные методы профилактики конфликтов и стресса в организации.
2. Написать доклад на тему: «Какие ценности своей жизни я считаю самыми важными?»

Этапы работы над докладом:

1. Разработать план доклада;
2. Написать доклада;
3. Публично выступить с результатами исследования.

Структура доклада:

1. Титульный лист принятого образца.
2. Содержание принятого образца (Последовательно излагается название пунктов доклада, указываются страницы с которых начинается каждый пункт).
3. Выведение (формирует суть работы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада и дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Объём доклада может колебаться в пределах 5-7 печатных страниц, которые нумеруются со второй страницы в правом нижнем углу. Титульный лист и оглавление не входят объём доклада.

При оценке доклада учитывается:

- соответствие содержания темы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;

Порядок выполнения задания:

1. Натешите доклад на тему: «Какие ценности своей жизни я считаю самыми важными?»

Форма контроля

Оценка за выполнение самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Расскажите о стрессе и управлении им.

2. Приведите примеры способов разрешения конфликтов

Рекомендуемая литература и источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет.- М.: Академия, 2013;
2. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса.-М.: Маркетинг, 2013;
3. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.- Ростов н/Д: Феникс. 2013;
4. Волкогонова О.Д. Управленческая психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2011.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом.- М.: Академия, 2013;

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс.

Тема 2.2 Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания

Работа с конспектом лекций

Цель занятия: закрепить знания, полученные в процессе обучения по темам: Понятие профессиональной деформации. Механизмы искажения в проявлениях профессиональной деформации. Профилактика профессиональной деформации. Синдром эмоционального выгорания (СЭВ): определение, история появления термина, сущность. Профилактика СЭВ.

Наглядные пособия оборудование: рекомендуемая литература.

Задания:

1. Изучить понятие профессиональной деформации, механизмы искажения в проявлениях профессиональной деформации.
2. Работа с конспектом

Этапы работы:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме;
2. Обработать и систематизировать информацию;

Структура конспекта лекций и порядок выполнения задания.

Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы. Затем рекомендуется просмотреть конспект, расшифровать и дополнить «по свежей памяти» слишком краткие записи, «дописать» его по мере ознакомления с литературой, учебником, закрепить материал. Желательно вписать между строк и на полях такие дополнения, которые подчеркивали бы основные мысли лектора. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Следует помнить, что конспект лекций представляет собой только вспомогательный материал. Он ни в коем случае не может заменить собою учебник, рекомендуемую литературу.

Форма контроля

Оценка за экспресс-опросов по конкретной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Определение профессиональной деформации. Механизмы искажения. Профилактика профессиональной деформации.
2. Проявление профессиональной деформации в мотивационной и познавательной сферах.
3. Феномен психического выгорания. Профилактика синдрома эмоционального выгорания.
4. Конфликты и их классификация.
5. Конфликтогены и их типы. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях

Рекомендуемая литература и источники:

1. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления, Ростов-на-Дону.: Издательство «Феникс», 2012 г.
2. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения, М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.
3. Горбатов А. В., Елескина О. В. Деловая этика: учебное пособие / ГОУ ВПО
4. «Кемеровский государственный университет» - Кемерово «Кузбасвузиздат», 2011, 147 с.
5. Архипова, В. Ф. Психология межличностных отношений : учеб. пособие / В. Ф.
6. Архипова, А. В. Голумидова ; Владим. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2009. – 124 с.
7. Бороздина Г.В. Психология делового общения // Учебник.- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2006.- 295с.