



*ФГОС ВО*  
*(версия 3+)*

## **УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет театра, кино и телевидения**

**Кафедра режиссуры театрализованных представлений и праздников**



**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ**

**Рабочая программа дисциплины  
по специальности 55.05.04 Продюсерство**

Уровень высшего образования специалитет  
Программа подготовки: специалитет  
Специализация № 5 «Продюсер исполнительских искусств»  
Квалификация: Продюсер исполнительских искусств

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7,8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7,8 семестр

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**УДК 37.0:39(073)**

**ББК 74.6я73**

**У 66**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 55.05.04 Продюсерство.

Авторы-составители: И.М. Баштанар, кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета театра, кино и телевидения рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 2 от 31.10.2016

Экспертиза проведена 03.11.2016, акт № 2016/ПИИ

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	театра, кино и телевидения	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	театра, кино и телевидения	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	театра, кино и телевидения	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	театра, кино и телевидения	№ 01 от 30.08.2019

У 66

Управление карьерой: рабочая программа дисциплины по специальности 55.05.04 Продюсерство, уровень высшего образования специалитет, программа подготовки: специалитет, специализация «Продюсер исполнительских искусств», квалификация: специалист/ авт.-сост. И.М. Баштанар, Челяб. гос. ин-т. культ. – Челябинск, 2016. – 127 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2016

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>10</b>
4.1. СТРУКТУРА ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4.1.1. Матрица компетенций .....	12
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>16</b>
5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	16
5.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	18
5.2.1. Содержание самостоятельной работы .....	18
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы .....	18
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	20
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы .....	20
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>21</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	21
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	64
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	64
6.2.2. Описание шкал оценивания .....	68
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	68
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы .....	69
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	70
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	70
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке творческих заданий по дисциплине .....	72
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы .....	74
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	74
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	74
6.3.4.2. Задания для практических занятий .....	85
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий .....	113
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольной (индивидуальной) работы.....	113
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) .....	113
6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочного отделения и методические рекомендации по ее выполнению .....	113
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) .....	113
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	115
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>116</b>

7.1. Основная литература.....	116
7.2. Дополнительная литература.....	117
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>117</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>117</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>120</b>
<b>12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ .....</b>	<b>120</b>
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	120
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	122

### АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.31 Управление карьерой
2	Цель дисциплины	обучение студентов управлению карьерой и карьерными процессами на уровне личности, организации и общества с помощью формирования у них теоретических знаний о сущности, видах, субъектах и методах управления карьерой, а также выработки практических навыков по индивидуальному планированию и построению карьеры
3	Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации компетентности будущих специалистов социокультурной сферы в области понимания, прогнозирования и управления карьерными процессами;</li> <li>- развитии навыков эффективного общения как профессионального качества, необходимого для работы в практике;</li> <li>- научении навыкам работы в ситуациях с трудными клиентами и ситуациях стресса.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения;</li> <li>- содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала;</li> <li>- содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;</li> <li>- строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>навыки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности;</li> <li>- владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы;</li> <li>- владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</li> </ul>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
7	Разработчики	И.М. Баштанар, кандидат педагогических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций</b>		
	<b>Пороговый</b> (обязательный для всех студентов)	<b>Продвинутый</b> (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенций)	<b>Повышенный</b> (максимальная сформированность компетенции)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне анализа	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	<i>умения:</i> уважительно и бережно относиться к культурному наследию России и других государств	<i>умения:</i> вести продуктивный диалог с представителями других культур на основе толерантных отношений
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками реализации своих прав	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками защиты своих прав
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	<i>знания:</i> этапов построения плана профессиональной самореализации	<i>знания:</i> этапов постановки и решения задач саморазвития и развития творческого потенциала
	<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	<i>умения:</i> оценивает ценность информации в различных источниках	<i>умения:</i> планирует и осуществляет свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет навыками поиска методов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет формами и метода-

	организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	решения практических задач, применению различных методов познания	ми самообучения и самоконтроля
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	<i>знания:</i> этапов профессионального становления личности	<i>знания:</i> этапов, механизмов и трудностей социальной адаптации.
	<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	<i>умения:</i> самостоятельно оценивает необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе	<i>умения:</i> планирует и осуществляет свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет навыками поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет формами и методами самообучения и самоконтроля.



## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Дисциплина «Управление карьерой» является базовой дисциплиной.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Психология и педагогика», «Управление персоналом».

Данные дисциплины готовят студентов к эффективному изучению курса «Управление карьерой», формируя следующие «входные» знания и умения:

- понимание и осознание единого пространства знаний социальных, гуманитарных, экономических наук;
- формирование умений и навыков применения современных информационных технологий в научно-исследовательской работе;
- осмысление основных принципов и подходов научно-исследовательской деятельности.

Освоение дисциплины «Управление карьерой» будет необходимо при прохождении преддипломной практики.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	144
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	72	10
в т. числе:		
лекции	20	4
семинары	40	2
практические занятия	12	4
мелкогрупповые занятия	–	–
индивидуальные занятия	–	–
– Внеаудиторная работа <sup>1</sup> :		
консультации текущие	5 % от лекционной работы	15 % от лекционной работы
курсовая работа	–	–
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	45	125
– Промежуточной аттестации обучающегося (экзамен в 8 семестре) (всего часов по учебному плану):	27	9

<sup>1</sup> По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

<sup>1</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

**Таблица 3**

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Аудиторные занятия			с/р		
		лек.	пр.	сем.			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой							
Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.	4	4	-	-	-	текущий контроль знаний	
Тема 2. Управление и управленческая деятельность.	2	2	-		-	текущий контроль знаний	
Тема 3. Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой.	2	2	-	-	-	текущий контроль знаний	
Тема 4. Общение как социально-психологическая проблема	2	2	-	-	-	текущий контроль знаний	
Раздел 2. Деловое общение в коллективе							
Тема 5. Деловое общение в рабочей группе (коллективе)	4	-	-	4	-	текущий контроль знаний, оценка за участие в семинаре,	
Тема 6. Стиль руководства. Социально-психологические проблемы руководства	4	-	-	4	-	текущий контроль знаний, оценка участия в семинаре	
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	10	-	-	4	6	текущий контроль знаний, проверка выполнения самост. работы, оценка	

						участия в семинаре	
Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции	15	4	-	4	7	текущий контроль знаний, проверка выполнения самостоятельной работы, оценка участия в семинаре	
<b>Раздел 3. Технология делового общения</b>							
Тема 9. Технология делового общения	12	-	-	4	8	текущий контроль знаний, проверка выполнения самостоятельной работы, оценка участия в семинаре	
Тема 10. Техники и виды слушания	4	-	-	4	-	текущий контроль знаний, оценка участия в семинаре	
Тема 11. Эффективное вхождение в контакт с собеседником	4	-	-	4	-	текущий контроль знаний, оценка участия в семинаре	
<b>Раздел 4. Этика делового общения</b>							
Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека	22	2	8	4	8	текущий контроль знаний, проверка выполнения самостоятельной работы, оценка участия в семинаре	
Тема 13. Имидж делового человека	20	-	8	4	8	текущий контроль знаний, проверка выполнения самостоятельной работы, оценка участия в семинаре	
<b>Раздел 5. Персональный менеджмент и управление временем</b>							
Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности	16	4	-	4	8	текущий контроль знаний, проверка выполнения самостоятельной работы, оценка участия в семинаре	
Экзамен в 8 семестре	27	-	-	-	-		ЭКЗАМЕН
Итого:	144	20	16	40	45		

Таблица 4

## 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИЙ			
		ОК-2	ОК-3	ОК-7	общее количество компетенций
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой</b>					
Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.	4	+	+	+	3
Тема 2. Управление и управленческая деятельность.	2	+	+	+	3
Тема 3. Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой.	2	+	+	+	3
Тема 4. Общение как социально-психологическая проблема	2	+	+	+	3
<b>Раздел 2. Деловое общение в коллективе</b>					
Тема 5. Деловое общение в рабочей группе (коллективе)	4	+	+	+	3
Тема 6. Стил ь руководства. Социально-психологические проблемы руководства	4	+	+	+	3
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	10	+	+	+	3
Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции	15	+	+	+	3
<b>Раздел 3. Технология делового общения</b>					
Тема 9. Технология делового общения	14	+	+	+	3
Тема 10. Техники и виды слушания	6	+	+	+	3
Тема 11. Эффективное вхождение в контакт с собеседником	6	+	+	+	3
<b>Раздел 4. Этика делового общения</b>					
Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека	22	+	+	+	3
Тема 13. Имидж делового человека	20	+	+	+	3
<b>Раздел 5. Персональный менеджмент и управление временем</b>					
Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной дея-	16	+	+	+	3

тельности					
Экзамен в 8 семестре:	27	+	+	+	3
<b>Итого</b>	<b>144</b>				

## 4.2. Содержание дисциплины

### Раздел I. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой

#### Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория

Категориальный аппарат. Исторический обзор. Определение карьеры и ее разновидностей. Деловая карьера и ее виды. Модели карьерных процессов. Жизненные циклы и этапы карьеры.

#### Тема 2. Управление и управленческая деятельность

Школы управления. Школа научной организации труда (Ф. Тейлор, Ф. Гилберт и др.); административная школа (А. Файоль, Л. Урвик и др.); школа человеческих отношений (Э. Мэйо, М. Фоллет и др.); современная школа управления. Структура и функции управленческой деятельности. Принципы и методы управленческой деятельности.

#### Тема 3. Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой

Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами. Возможности реализации и удовлетворения интересов. Анализ направлений деятельности и практических мероприятий государства и общества по управлению карьерными процессами. Организация как субъект управления карьерными процессами. Внутриорганизационная политика управления персоналом и карьерой работников. Индивид как субъект управления карьерой. Основные управленческие действия индивида в отношениях карьеры. Основные факторы индивидуального принятия карьерных решений.

#### Тема 4. Общение как социально-психологическая проблема

Понятие и структура общения. Понятие «общение». Общение как социально-психологическая проблема. Единство общения и деятельности. Структура общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение.

## **Раздел 2. Деловое общение в коллективе**

### **Тема 5. Деловое общение в рабочей группе (коллективе)**

Коллектив и рабочая группа. Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация и формирование рабочих групп. Проблема профессиональной зрелости рабочей группы. Факторы, определяющие степень зрелости рабочей группы. Препятствия, влияющие на эффективность работы коллектива. Уровни подчиненности. Служебная субординация. Взаимодействия в коллективе с руководителем, с подчиненными, с коллегами; понятие совместимости; виды совместимости: структурная, функциональная, общение с посетителями, партнерами. Проблема выбора оптимального поведения руководителя. Морально-психологический климат и его динамика. Степень сплоченности рабочей группы. Структура коллектива. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности. Адаптация, коммуникация, идентификация и интеграция. Классификация психотипов личности в рабочей группе. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива.

### **Тема 6. Стиль руководства**

Социально-психологические проблемы руководства. Управление и управленческая деятельность. Стиль руководства. Типология руководства. Ситуационные модели. Функции руководящей деятельности: стратегическая, администраторская, контролирующая. Психологические проблемы руководства.

### **Тема 7. Конфликты и пути их разрешения**

Конфликты как зона повышенной напряженности. Типы конфликтов (внутриличностные, межличностные (социальные), конфликты по содержанию, конфликты по степени проявления). Пути развития конфликтов. Причина конфликта(модель конфликтного процесса, конфликты по выполняемой роли). Управление конфликтной ситуацией: структурные модели, межличностные стили разрешения конфликтов, методика разрешения конфликта через проблему. Управляющая "пятерня".

### **Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции**

Понятие стресса. Теория стресса Ганса Селье. Основные черты психического стресса. Стрессоры. Три фазы стресса: тревоги, сопротивления, истощения. Стресс как причина соматических заболеваний. Невроз. Способы и приемы психической саморегуляции.

### **Раздел 3. Технология делового общения**

#### **Тема 9. Технология делового общения**

Общение. Модели общения. Характеристика структур общения (стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Субъект общения. Функции общения. Манера общения. Стил ь общения. Виды общения. Кодекс делового общения. Особенности делового общения. Характеристика основных видов общения. Содержание общения. Основные механизмы познания другого человека.

#### **Тема 10. Техники и виды слушания**

Активное слушание собеседника. Техника слушания. Слушание как процесс установления связи между людьми. Передача информации и понимание информации. Реакция и приемы слушания по Л. Д. Столяренко. Виды слушания. Активное и пассивное слушание. Эмпатийное слушание.

#### **Тема 11. Эффективное вхождение в контакт с собеседником**

Влияние на психику человека. Понятие о технологии эффективного установления контакта. Основные принципы. Методика установления контакта. Снятие психологических барьеров. Нахождение совпадающих интересов. Механизмы этапа совпадающих интересов. Определение принципов общения. Тактические приемы. Выявление качеств опасных для общения. Принципы и приемы. Адаптация к партнеру и установление контакта.

### **Раздел 4. Этика делового общения**

#### **Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека**

Понятие этикета и культуры поведения. Исторический экскурс. Правила этикета. Профессиональный этикет. Функции этикета. Деловой этикет. Правила вербального этикета. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Роль этикета и культуры поведения в общении. Общая характеристика правил делового общения по телефону и деловой переписки. Правила поведения в деловой беседе, на деловом совещании, переговорах.

#### **Тема 13. Имидж делового человека**

Развитие и сущность понятия "имиджа". Имидж делового человека: внешний облик (костюм деловой женщины, костюм делового мужчины). Тактика общения Деловой этикет и протокол. Служебный этический кодекс.

## **Раздел 5. Персональный менеджмент и управление временем**

### **Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности**

Основные принципы тайм-менеджмента. Тест: Наш капитал времени. Тест: Временной пирог. Дефицит рабочего времени. Хронометраж дня. «Хронокарта» П. Керженцева». Работа с ключевыми показателями. Поглотители времени. Контролируемые и неконтролируемые хронофаги. Кейс: Мои личные препятствия и «поглотители» времени. Техника работы с «поглотителями» времени. Различие цели и желания. Определение истинной цели. Гибко-ориентированное планирование дня–недели-года. Методы расстановки приоритетов. Метод Альпы. Заключение. Кейс Колесо жизни.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим



занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

*Знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессио-

нальной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела (темы)	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	Презентация	Проверка презентации
Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции	Презентация	Проверка презентации
Тема 9. Технология делового общения	Сообщение по теме Написание реферата	Устное выступление, проверка рефератов
Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека	Просмотр видеороликов	Совместный анализ
Тема 13. Имидж делового человека	Просмотр видеороликов	Совместный анализ
Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности	Просмотр видеороликов	Совместный анализ

### 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

#### Самостоятельная работа № 1

#### Тема «Конфликты и пути их разрешения»

Задание: выполнить презентацию по видам конфликтов и возможным путям их разрешения.

Методика выполнения: к семинарскому занятию студент готовит презентацию видам конфликтов и возможным путям их разрешения. Презентация должна быть наглядна, текст должен быть читабелен, должны использоваться изображения.

### *Самостоятельная работа № 2*

#### *Тема «Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции»*

Задание: выполнить презентацию по теории стресса Ганса Селье

Методика выполнения: к семинарскому занятию студент готовит презентацию по теории стресса Ганса Селье. Презентация должна быть наглядна, текст должен быть читабелен, должны использоваться изображения.

### *Самостоятельная работа № 3*

#### *Тема «Технология делового общения»*

Задание: подготовить устное сообщение по теме технология делового общения, подготовка рефератов по вариантам.

Методика выполнения: к семинарскому занятию студент готовит сообщение по вариантам

1. Общение. Модели общения.
2. Характеристика структур общения (стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная).
3. Субъект общения. Функции общения.
4. Манера общения.
5. Стиль общения.
6. Виды общения.
7. Кодекс делового общения.
8. Особенности делового общения.
9. Характеристика основных видов общения.
10. Содержание общения.
11. Основные механизмы познания другого человека.

В разделе «Темы для рефератов» указаны примерные темы рефератов и требования к написанию рефератов.

### *Самостоятельная работа № 4*

#### *Тема «Этикет и культура поведения делового человека»*

Задание: просмотреть видеоролики, подготовиться к совместному анализу материала

Методика выполнения: студент просматривает видео-материал, расположенный на видеохостинге YouTube.

Ссылка на плей-лист с роликами:

1. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLa7HBOO1hjTVgQUFe0CM5dUrAHVaGNZko>

Готовится к совместному обсуждению на семинарском занятии следующих аспектов делового этикета:

1. Разговор по телефону

2. Встреча
3. Критика
4. Уход с работы
5. Деньги
6. Отношения с руководителем
7. Мотивация
8. Говорим «нет»
9. Дружба в коллективе
10. Социальные сети
11. Цветы
12. Визитка
13. Повышение по службе

#### *Самостоятельная работа № 5*

##### *Тема «Имидж делового человека»*

Задание: посмотреть видеоролики, подготовиться к совместному анализу материала

Методика выполнения: студент просматривает видео-материал, расположенный на видеохостинге YouTube.

Ссылка на плей-лист с роликами:

1. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLho0jPYI5RAHwhG2X631AQwxvXUnbRuDY>

Готовится к совместному обсуждению на семинарском занятии имиджа делового человека.

#### *Самостоятельная работа № 6*

##### *Тема «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»*

Задание: посмотреть видеоролики, подготовиться к совместному анализу материала

Методика выполнения: студент просматривает видео-материал, расположенный на видеохостинге YouTube.

Ссылка на плей-лист с роликами:

1. <https://www.youtube.com/user/timemanagement2020/videos>

Готовится к совместному обсуждению на семинарском занятии технологий тайм-менеджмента и применении их в профессиональной деятельности.

#### **5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы**

1. Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

#### **5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы**

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский

язык для всех

[www.study.ru](http://www.study.ru) – Языковой сайт

[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента

См. также раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой</b>			
Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной	

		деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
		способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	
		знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
Тема 2. Управление и управленческая дея-	готовностью действовать в нестандартных	умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
		знания: прав, свобод и обязанностей	

тельность.	ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	человека и гражданина на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной дея-	

		тельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 3. Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой.	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения про-	



		фессииональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	

Тема 4. Общение как социально-психологическая проблема	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенст-	

		ования профес- сиональной дея- тельности	
		умения: самостоя- тельно строит про- цесс овладения ин- формацией, ото- бранной и структу- рированной для выполнения про- фессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельно- сти: владеет тех- нологиями органи- зации процесса са- мообразования; приемами целепо- лагания во времен- ной перспективе, способами плани- рования, организа- ции, самоконтроля и самооценки дея- тельности	
Раздел 2. Деловое общение в коллективе			
Тема 5. Деловое об- щение в рабочей группе (коллективе)	готовностью действо- вать в нестандартных ситуациях, нести соци- альную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, сво- бод и обязанностей человека и гражда- нина на уровне воспроизведения	Практическое занятие № 1 «Деловое общение в рабочей группе (кол- лективе)» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		умения: использо- вать нормативно- правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельно- сти: навыками анализа норматив- ных актов, регули- рующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к само- развитию, самореали- зации, использованию творческого потенциа- ла (ОК-3);	знания: содержания методов саморазви- тия и развития творческого потен- циала	
		умения: строит процесс овладения информацией, ото- бранной и структу-	

		рированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 6. Стиль руко-	готовностью действо-	<i>знания:</i> прав, сво-	Практическое занятие

водства. Социально-психологические проблемы руководства	вать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	бод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	№ 2 «Стиль руководства. Социально-психологические проблемы руководства» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профес-	

		сиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Самостоятельная работа №1 «Конфликты и пути их разрешения» Практическое занятие № 3 «Конфликты и пути их разрешения» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения про-	

		фессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
		<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
		<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражда-	
Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморе-	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести соци-	Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморе-	Самостоятельная работа №2 «Стресс. Способы и приемы его пси-

гуляции	альную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	нина на уровне воспроизведения	хической саморегуляции» Практическое занятие № 4 «Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	



		<p><i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	
<b>Раздел 3. Технология делового общения</b>			
Тема 9. Технология делового общения	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Самостоятельная работа №3 «Технология делового общения» Практическое занятие № 5 «Технология делового общения» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<p>знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала</p> <p>умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной</p>	

		деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
		способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	
		знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
Тема 10. Техники и виды слушания	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую	умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	Практическое занятие № 6 «Техники и виды слушания» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
		знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне	

	ответственность за принятые решения (ОК-2);	воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
		<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	

		<p><i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	
Тема 11. Эффективное вхождение в контакт с собеседником	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<p><i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p>	Практическое занятие № 7 «Эффективное вхождение в контакт с собеседником» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<p><i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала</p> <p><i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p>	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);		

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
<b>Раздел 4. Этика делового общения</b>			
Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне	Самостоятельная работа №4 «Этикет и культура поведения делового человека»

	ответственность за принятые решения (ОК-2);	воспроизведения	Практическое занятие № 8 «Этикет и культура поведения делового человека» ОК-2, ОК-3, ОК-7 Семинарское занятие № 1 «Этикет и культура поведения делового человека» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	

		<p><i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	
Тема 13. Имидж делового человека	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<p><i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Самостоятельная работа №5 «Имидж делового человека» Практическое занятие № 9 «Имидж делового человека» ОК-2, ОК-3, ОК-7 Семинарское занятие № 2 «Имидж делового человека» ОК-2, ОК-3, ОК-7</p>
		<p><i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала</p> <p><i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p>	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);		

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
<b>Раздел 5 Персональный менеджмент и управление временем</b>			
Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной дея-	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести соци-	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражда-	Самостоятельная работа №6 «Тайм-менеджмент в профес-



тельности	альную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	нина на уровне воспроизведения	сиональной деятельности» Практическое занятие № 10 «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» ОК-2, ОК-3, ОК-7
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профес-	

		сиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	

Таблица 7

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой</b>			
Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 1
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах	

		жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет тех-	

		нологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 2. Управление и управленческая деятельность.	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов:2
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки дея-	

		тельности, построения самостоятельной работы	
		способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	
		<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
Тема 3. Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой.	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 3
		<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	

	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования;	

		приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 4. Общение как социально-психологическая проблема	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 4
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	

	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Раздел 2. Деловое общение в коллективе			
Тема 5. Деловое общение в рабочей группе (коллективе)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 5-6
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к само-	знания: содержания	



	развитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целепо-	

		лагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 6. Стил ь руко- водства. Социально- психологические проблемы руково- дства	готовностью действо- вать в нестандартных ситуациях, нести соци- альную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, сво- бод и обязанностей человека и гражда- нина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 7-14
		<i>умения:</i> использо- вать нормативно- правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельно- сти:</i> навыками анализа норматив- ных актов, регули- рующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к само- развитию, самореали- зации, использованию творческого потенциа- ла (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазви- тия и развития творческого потен- циала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, ото- бранной и структу- рированной для выполнения про- фессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельно- сти:</i> владеет тех- нологиями органи- зации процесса са- мообразования; приемами целепо- лагания во времен- ной перспективе, способами плани- рования, организа- ции, самоконтроля и самооценки дея- тельности, по- строения самостоя- тельной работы	

	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 15-18
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию	знания: содержания методов саморазвития и развития	

	творческого потенциа- ла (ОК-3);	творческого потен- циала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе,	

		способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 8. Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 19-20
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самооб-	<i>знания:</i> содержания процессов самоор-	

	разованию (ОК-7);	ганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Раздел 3. Технология делового общения			
Тема 9. Технология делового общения	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 21
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию	знания: содержания методов саморазвития и развития	

	творческого потенциа- ла (ОК-3);	творческого потен- циала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе,	

		способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 10. Техники и виды слушания	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 22-24
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	



	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	знания: содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		умения: самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 11. Эффективное вхождение в контакт с собеседником	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 25-27
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию	знания: содержания методов саморазвития и развития	

	творческого потенциа- ла (ОК-3);	творческого потен- циала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе,	

		способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
<b>Раздел 4. Этика делового общения</b>			
Тема 12. Этикет и культура поведения делового человека	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 28-29
		умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	знания: содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		умения: строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		навыки и (или) опыт деятельности: владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к само-	знания: содержания	

	организации и самообразованию (ОК-7);	процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
Тема 13. Имидж делового человека	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 30
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потен-	

	ла (ОК-3);	циала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
		<i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целепо-	

		лагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	
<b>Раздел 5 Персональный менеджмент и управление временем</b>			
Тема 14. Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);	<i>знания:</i> прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 31
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	
	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);	<i>знания:</i> содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	
		<i>умения:</i> строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоя-	

		тельной работы	
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	<p><i>знания:</i> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p><i>умения:</i> самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
Описывает основное содержание понятия образовательной сферы	Перечисляет компоненты образовательной сферы	<b>диагностические:</b> самоанализ, опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (Связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	понимает роль правовой культуры гражданина	<b>Активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа:</b> устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных (типовых) заданий и т.д.
принципов функционирования этнического коллектива	приводит примеры особенностей функционирования различных по этничности коллективов	
актуальных проблем и тенденций развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;	приводит примеры межличностного взаимодействия специалистов	
содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	понимает роль самоорганизации для работника творческой сферы	
содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	понимает роль самообразования для работника творческой сферы	
умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	проводит анализ источников правовой информации	
строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	проводит анализ источников информации в сфере развития творческой карьеры молодого специалиста	
вырабатывать свою точку	перечисляет особенности	



зрения в профессиональных вопросах и отстаивать ее во время дискуссии со специалистами и неспециалистами;	корпоративной культуры	
работать в полиэтническом коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	приводит практические примеры применения методов и форм взаимодействия в коллективе в практической деятельности педагога	
самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	проводит эффективную подготовку к практическим занятиям, осуществляет самостоятельную работу по дисциплине	
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	использует нормативные акты при выполнении различных практических задач управления	
владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	уделяет внимание самостоятельной работе на дисциплиной, стремится к познанию нового	
приемами взаимодействия с различными членами полиэтнического коллектива, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	раскрывает особенности взаимодействия с различными членами полиэтнического коллектива	
владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	планирует самостоятельную работу по дисциплине	
навыками работы в команде	приводит практические примеры использования методов создания толерантной среды в коллективе	

	ве	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
знания: прав, свобод и обязанностей человека и гражданина на уровне воспроизведения	дает оценку роли правовой грамотности в жизни гражданина	<b>Экзамен:</b> – ответы на вопросы на уровне описания, воспроизведения материала.
принципов функционирования этнического коллектива	приводит примеры форм и методов этнокультурного взаимодействия, описывает их практику в коллективной деятельности	
актуальных проблем и тенденций развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;	приводит примеры психологических особенностей функционирования коллективов	
содержания методов саморазвития и развития творческого потенциала	содержательно описывает план своего творческого развития	
содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	перечисляет основные источники информации по вопросам развития творческой карьеры молодого специалиста	
умения: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности	интерпретирует результаты поиска нормативно-правовой информации	
строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	соблюдает правила учебной дисциплины	
вырабатывать свою точку зрения в профессиональных вопросах и отстаивать ее во время дискуссии со специалистами и неспециалистами;	показывает различные подходы к различным практическим ситуациям межличностного взаимодействия и работы в коллективе	
работать в полиэтническом коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	приводит примеры ситуаций, где в центре внимания особенности корпоративной культуры, предлагает пути решения	
самостоятельно строит процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	использует современные технологии для поиска и воспроизведения научной информации	

навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	ссылается на нормативно-правовую базу при решении задач управления	
владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности, построения самостоятельной работы	качественно и в срок выполняет самостоятельную работу	
приемами взаимодействия с различными членами полиэтнического коллектива, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	приводит примеры решения различных ситуаций создания толерантной среды в коллективе учреждения	
владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности	планирует и осуществляет деятельность в рамках своей творческой и учебной деятельности	
навыками работы в команде	разрабатывает авторские предложения по решению различных конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе	

**Формы контроля для продвинутого уровня:**

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа:** устный опрос; самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа.

**Формы контроля для повышенного уровня:**

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера).

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет,** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения.

### 6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

#### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Отлично</b>	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

### 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

### 6.2.2.3. Описание шкалы оценивания устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	

Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итого</b>					

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену**

**Таблица 11**

**Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) экзамену**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Управление и управленческая деятельность.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
2.	Управление. Основные теории управления в науке.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
3.	Понятие карьеры. Построение успешной карьеры.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
4.	Общение как социально-психологическая проблема.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
5.	Коллектив, рабочая группа, команда.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
6.	Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация рабочих групп	ОК-2 ОК-3 ОК-7
7.	Уровни подчиненности. Служебная субординация.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
8.	Морально-психологический климат и его динамика. Степень сплоченности рабочей группы	ОК-2 ОК-3 ОК-7 ОПК-3 ПК-6
9.	Роль руководителя в становлении коллектива.	ОК-2 ОК-3 ОК-7

10.	Структура коллектива. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
11.	Руководство, управление, лидерство.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
12.	Классификация психотипов личности в рабочей группе.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
13.	Проблема лидерства. Типы лидеров.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
14.	Стиль руководства. Типология руководства. Психологические проблемы руководства.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
15.	Понятие конфликта. Виды конфликтов.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
16.	Структура и стадии протекания конфликта. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
17.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
18.	Способы и методы управления и предупреждения конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
19.	Понятие стресса. Теория стресса Г. Селье.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
20.	Понятие о технологии эффективного установления контакта. Методика установления контакта. Снятие психологических барьеров	ОК-2 ОК-3 ОК-7
21.	Общие правила этики деловых отношений.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
22.	Правила эффективной беседы. Классификация типов собеседников.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
23.	Особенности проведения деловых совещаний и переговоров	ОК-2 ОК-3 ОК-7 ОПК-3 ПК-6
24.	Слушание как процесс установления связи между людьми. Виды слушания. Техника слушания.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
25.	Деловая риторика.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
26.	Мастерство публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика.	ОК-2 ОК-3 ОК-7
27.	Деловое общение по телефону. Деловая переписка.	ОК-2

		<b>ОК-3 ОК-7</b>
28.	Понятие этикета и культуры поведения.	<b>ОК-2 ОК-3 ОК-7</b>
29.	Особенности делового общения с иностранными партнерами.	<b>ОК-2 ОК-3 ОК-7</b>
30.	Имидж делового человека.	<b>ОК-2 ОК-3 ОК-7</b>
31.	Тайм-менеджмент	<b>ОК-2 ОК-3 ОК-7</b>

**Таблица 12**

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (практикоориентированные задания) для экзамена в 5 семестре**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы практикоориентированных заданий</b>	<b>Код компетенций</b>
1	Сформулировать требования, предъявляемые к кандидату на должности режиссера представлений, аниматора, сценариста для подготовки театрализованных представлений или праздников (на выбор студента).	ОК-2, ОК-3, ОК-7
2	Предложите схему развития профессионального потенциала работников на региональном уровне режиссеров театрализованных представлений, учитывая при этом специфику деятельности.	ОК-2, ОК-3, ОК-7

### **6.3.2. Темы и методические указания по подготовке творческих заданий по дисциплине**

#### **Структура и содержание реферата:**

Реферат любого вида, как правило, состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы.

**Введение** – отражение актуальности темы и раскрытие поставленных в работе задач.

**Основная часть** – раскрытие содержания работы, подразделение по плану на параграфы или вопросы. Параграф начинается с задачи и заканчивается выводом; может быть параграф, отражающий краткую историю исследуемой проблемы; возможны представление достигнутых по отдельным вопросам темы результатов и обзор литературы; могут быть представлены схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.п. в приложении.

**Заключение** – представление основных выводов, полученных в ходе работы, и комментариев исполнителя работы к изложенному.

**Список литературы** – оформление источников информации в алфавитном порядке, согласно ГОСТу.

#### **Этапы работы над рефератом:**

1. Выбор проблемы, ее обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.



3. Составление библиографии.
4. Конспектирование или тезисные наброски необходимого материала.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы.
7. Корректировка темы и основных вопросов анализа.
8. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
9. Реализация плана, написание реферата.
10. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
11. Проверка оформления списка литературы.
12. Редакторская правка текста.
13. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Задание:

1. Выберите тему для реферата, затрагивающую проблемы обучения, воспитания и социализации детей с ограниченными возможностями.
2. Составьте библиографию по выбранной теме, сформулируйте проблему, действуя в дальнейшем в соответствии с этапами работы над рефератом.
3. Анализируя реферат, проверьте свою работу по следующим критериям:

Новизна текста:

- актуальность темы исследования;
- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта известной проблемы, в установлении новых связей – межпредметных, внутрипредметных, интегративных;
- наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сути вопроса:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с исследованиями, критической литературой; умение систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу.

Обоснованность выбора источников:

- полнота использования работ по проблеме, привлечение наиболее известных исследований, последних статистических данных и т.д.

Соблюдение требований к оформлению:

- насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;
- соблюдение требований к объему реферата и культура оформления.

Объем реферата обычно зависит от содержания и находится в примерных пределах

25-40 рукописных страниц или 15-20 печатных. В объем не включается приложение.

Темы для реферата:

1. Соотношение ролевых и межличностных отношений в деловом общении.
2. Причины нарушения коммуникации и способы их преодоления.
3. Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе.
4. Соотношение индивидуального и группового в общении: индивидуальные особенности и групповые нормы.
5. Традиции и нормы и способы их преодоления в деловом общении.
6. Особенности ведения переговоров в разных культурах.
7. Функции невербальных сообщений при взаимодействии с вербальными. Способы кодирования невербальной информации.
8. Особенности эмоциональных проявлений на социально-ролевом, деловом и интимно-личностном уровнях межличностного взаимодействия.
9. «Харизматическая личность». Коммуникативно-личностные качества необходимые для проявления «харизматической» способности личного влияния.
10. Основные критерии и средства манипулятивного воздействия.
11. Стадии развития межличностных отношений и место самораскрытия в них.
12. Особенности мужского и женского стиля общения. Деловая переписка.
13. Визитные карточки и их роль
14. Подарки и сувениры в деловом общении.
15. Матрица возможностей (Фриц Цвикки)
16. Фрирайтинг (Джулия Кэмерон)
17. Яна Франк. 365 дней очень творческого человека.
18. Кьюбинг: посмотрите на проблему с разных сторон
19. Тайм-менеджмент и модуль времени
20. Эдвард де Боно и «шесть шляп мышления»
21. Концепция омега-мэппинга
22. Катена-мэппинг. Сущность и возможности
23. Карта личности и ментальная карта
24. Михай Чиксентмихайи. Психология оптимального переживания
25. Стратегии управления временем.

### ***6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы***

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

### ***6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций***

#### **6.3.4.1. Планы семинарских занятий**

##### **Семинарское занятие № 1**

##### **Тема «Этикет и культура поведения делового человека» ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цель: познакомить с основами этики и культуры поведения делового человека.

Основные понятия: этика делового общения, этические нормы, правила, принципы, нисходящая этика (руководитель-подчиненный), восходящая этика (подчиненный-руководитель), этика по горизонтали (сотрудник-сотрудник).

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие этики делового общения.
2. Этические нормы в деловом общении.
3. Принципы этики деловых отношений.
4. Этика общения в трудовом коллективе.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие «этика деловых отношений».
2. Соблюдение каких этических принципов Вы считаете наиболее важными для развития деловых отношений в современных условиях?
3. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания в современном обществе к этической стороне деловых отношений?
4. Выделите этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

## **Семинарское занятие № 2**

### **Тема «Имидж делового человека»**

#### **ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цель: познакомить с основами имиджа делового человека

Основные понятия: имидж, манера общения, внешность, стиль, этическая модель поведения, обаяние.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие имиджа.
2. Факторы, влияющие на формирование имиджа (модель поведения, внешность, манера общения).
3. Элементы имиджа деловой женщины.
4. Элементы имиджа делового мужчины.

Задание. «Самопрезентация»<sup>2</sup>

Часто в процессе профессиональной деятельности приходится сталкиваться с тем, что у выпускников университета возникают проблемы при устройстве на работу. И не всегда эти проблемы связаны с плохой профессиональной подготовкой или нехваткой рабочих мест. Зачастую выпускники вуза просто не знают, как грамотно составить резюме; как правильно одеться на собеседование; как успешно построить беседу с потенциальным работодателем, чтобы получить нужную, интересную и высокооплачиваемую работу.

Требуются считанные секунды, чтобы произвести первое впечатление, и вся оставшаяся жизнь, чтобы его исправить.

Если участнику деловой коммуникации, а собеседование при приеме на работу является одной из форм деловой коммуникации, не удастся так преподнести себя, чтобы сформировать у партнера положительный и престижный образ, рассчитывать на успех не приходится. Всего несколько секунд нужно для того, чтобы произвести первое впечатление, а сколько времени понадобится, чтобы изменить его?!

Постарайтесь разобраться в себе, определить свои сильные и слабые стороны. Для самопрезентации важно также помнить о своих достижениях и потенциальных способностях и возможностях, укреплять уверенность в собственных силах.

*Первое впечатление: не всегда верно, но всегда устойчиво*

Как вы думаете: за какое время один человек составляет свое первое впечатление о другом? В течение первых 60 – 90 секунд в нашем подсознании создается образ человека. Надежность визуального оценочного метода составляет около 80%.

---

<sup>2</sup> Скаженик Е.Н. Деловое общение: Самопрезентация [Электронный ресурс]: [http://www.aup.ru/books/m161/10\\_2.htm](http://www.aup.ru/books/m161/10_2.htm) (Дата обращения: 15.03.2017 г.)

Первое впечатление складывается на основе вербальных (то, что мы говорим), вокальных (то, как мы говорим) и визуальных (то, как мы при этом выглядим) компонентов общения.

Вербальные компоненты – это смысл первых 10 слов, в число которых входят слова приветствия, представление себя, передача вашего отношения к встрече. Обязательно произносится и имя человека, на которого вы хотите произвести хорошее первое впечатление.

Вокальные компоненты – то, как мы говорим эти слова: скорость, интонация, тембр, громкость, ударение, ритмика. Для каждого слова существует только один способ его написания и более сотни различимых на слух и по смыслу вариантов его произнесения. Вокальная гибкость придает семантическое многообразие одним и тем же словам.

К визуальным компонентам (то, как мы выглядим в процессе общения), на которые следует обращать внимание, относятся: мимика, взгляд, жесты, осанка, одежда. Многое из того, что вы хотите сказать, вы можете выразить своими жестами, одеждой и манерой поведения.

### *По одежке встречают...*

Если вы выглядите, как президент компании, то при равенстве прочих условий вы им станете.

Внешний вид и манера держаться при прочих равных условиях являются условием карьерного роста. Манера держаться в сочетании со стилем одежды может на 90% определить отношение к деловому человеку. Вы не просто надеваете костюм. Вы надеваете униформу для карьеры, ваша одежда является вашей визитной карточкой.

Ваша культура и ваша хорошая одежда – это возможность сделать скрытый комплимент окружающим: «Вы мне нравитесь, и я хочу вам понравиться, потому что я уважаю ваше мнение». Не пренебрегайте этой возможностью.

Большинство компаний имеет свой стиль одежды. Если этот стиль обозначен как элемент корпоративной культуры, то при приеме на работу вам об этом скажут. Даже в тех компаниях, где нет официальных требований к стилю одежды, на самом деле негласные требования существуют. В этом случае внимательно приглядитесь, во что одеты сотрудники фирмы. Главное – почувствовать нечто общее, что используется каждым. Смотрите на ведущих специалистов. Либо на тех, кто занимает ключевые позиции, и оденьтесь под них.

### Три альтернативы выбора одежды

Консервативный стиль	Стиль взаимодействия	Творческий стиль
Подходит юристам, банкирам, государственным служащим. Основная функция - придать авторитет и подчеркнуть компетентность. Стиль, основательно проверенный временем.	Подходит сотрудникам фирм, которые заняты коммуникацией, установлением отношений и торговлей. Основная функция - быстро вызвать расположение. Одежда этого стиля не должна радикально отличаться от классического костюма.	Подходит к таким сферам деятельности, как мода, дизайн, реклама, косметика, шоу-бизнес. Основная функция - показать наличие творческого потенциала. Вы должны стараться выглядеть лучше и постоянно быть в ногу с модой.
· Классический костюм.	· Ничего яркого. Стиль базируется на уменьшении контраста между сорочкой и костюмом.	· Новики моды, авангард.
· Максимальный контраст между сорочкой и костюмом.	· Мужчинам полный костюм.	· Свитера с необычной

<p>ры, находящиеся в согласии с костюмом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Хорошие часы, серьги классической формы.</li> <li>· Макияж для женщин легкий.</li> <li>· Обувь на среднем каблуке.</li> <li>· Юбка длиной до уровня колена.</li> <li>· Мужчинам - никаких аксессуаров, кроме хороших часов, обручального кольца.</li> </ul> <p>Идеально подходит для первой встречи.</p>	<p>тум можно не надевать.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Легкий макияж для женщин обязателен.</li> </ul> <p>Как правило, подходит для первой встречи.</p>	<p>горловиной или жакеты с неправильными линиями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Приближенные к классическим формы брюк для женщин.</li> <li>· Мужчинам можно галстук не надевать.</li> <li>· Цвет – хороший способ показать себя. Помните, то порой маленькое яркое пятно в ансамбле лучше, чем ярко-красный переливающийся костюм.</li> </ul> <p>Не подходит для первой встречи.</p>
---	---	--

Элементарные вещи, которые вы должны знать:

- все, что вы носите, говорит о вас, даже если вы об этом не догадываетесь;
- в каждой компании есть свой «код» или стиль одежды, который ожидают и от вас;
- когда вы не можете понять, что ждут от вашей деловой одежды, - не бойтесь спрашивать;
- помните, что попытка сэкономить на себе в одежде приведет лишь к тому, что на вас попытаются сэкономить все остальные.

### ***Одежда для первого впечатления***

*Цель:* анализ своих возможностей, создание имиджа.

*Задание:* прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:

- самопрезентация,
- участие в деловом совещании,
- вечерний ужин с деловыми партнерами.

*Рекомендации:*

1. Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи. Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.

2. Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.
3. Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.
4. Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не переставайте в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный, хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.
5. Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.
6. Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

#### *Поведение порождает поведение*

Поведение порождает поведение так же, как ваши манеры порождают ответные манеры. Хотите понравиться своему будущему начальнику, коллегам? В деловом мире манера держаться может определять до 50% от общего впечатления. Рассмотрим, какие жесты и позы наиболее свойственны деловым людям.

*Открытые жесты* – это такие, когда движения рук направлены от тела, закрытые – когда движения рук направлены к телу. Остановитесь на спокойных жестах одной рукой (допустим, в такт речи), со средним положением ладони.

*Жесты уверенности* – обязательно прямая спина, развернутые плечи, ровное положение головы, взгляд в глаза. А типичными жестами уверенного в себе человека с чувством превосходства будут либо закладывание рук за спину с захватом запястья (но не в замок!), либо закладывание рук за голову. Этот жест характерен также для «всезнаек». Жесты превосходства бизнес-этикет употреблять не рекомендует. Опущенные плечи, согнутая спина, склоненная голова тоже будут не в вашу пользу.

*Жесты согласия* – кивание головой, «раскрытые» глаза, легкая улыбка. Поза несогласия, или жесты вытеснения, – взгляд в пол, брови сведены, корпус отвернут от собеседника, пальцы снимают с костюма несуществующие ворсинки. Советуем контролировать степень вашего несогласия.

*Жесты готовности* завершить встречу, разговор выражаются в подаче корпуса вперед, при этом руки опираются на колени или ручки кресла, а корпус постепенно разворачивается к двери. Если любой из этих жестов появляется во время разговора, следует либо сменить тему, либо завершить разговор. Жесты неготовности (слушать, говорить, принимать решения) связаны с «расфокусированным» взглядом и общей позой расслабленности. Никогда нельзя допускать позу расслабленности, если вы хотите произвести хорошее впечатление на собеседника.

#### *Анализ своих целей*

Наш образ – это наш портрет, который мы показываем окружающим. Он должен работать на нас, а не против нас, должен правдиво отображать лучшие качества и при этом быть простым и искренним.

Преуспевающий человек должен выглядеть как преуспевающий человек. В бизнес-практике особое внимание уделяется такой личностной характеристике, как способность вызывать доверие. Обманчиво первое впечатление или нет, деловой

человек должен сделать все, чтобы понравиться своему деловому партнеру с первого раза. Существует ряд приемов установления успешного первого контакта.

*Приемы установления контакта:*

- улыбка, доброжелательный взгляд;
- приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- обращение к собеседнику по имени-отчеству;
- проявление дружеского расположения, использование для этого комплиментов, видимого участия;
- подчеркивание значимости собеседника, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды;
- открытое признание достоинств вашего собеседника.

### ***Уверенность в себе как важная составляющая самопрезентации***

Уверенность в себе несомненно способствует успеху самопрезентации, так как неуверенный в себе человек сомневается в своих возможностях, долго думает. Для развития уверенности в себе делайте следующее:

1. Перестаньте критиковать самого себя.

*Самокритика чаще всего деструктивна. Любите себя. Не выставляйте напоказ свои недостатки. Принимайте комплименты как должное, просто говорите «Спасибо».*

2. Перестаньте жаловаться.

*Самокопание и самобичевание, как правило, проблем не решают, а публичные рассказы о своей несостоятельности вызывают у окружающих раздражение. Научитесь себя уважать. По-деловому преодолевайте трудности. Ищите пути разрешения проблем, а не причины и обстоятельства, способствовавшие их появлению.*

3. Займитесь своей физической формой.

*Старайтесь больше расслабляться. Сочетайте работу с отдыхом, не перегружайтесь в размышлениях «А что, если...» Решайте проблемы по очереди и конструктивно.*

4. Обретите независимость.

*Не рассчитывайте на то, что другие помогут вам стать счастливым. В работе будьте самодостаточны. Контролируйте свои эмоции.*

5. Смотрите на мир позитивно.

*Оптимизируйте любую ситуацию. Если вы ведете себя так, будто должно случиться самое худшее, то, скорее всего, так и произойдет. Не программируйте неудачи. Наш мозг не в состоянии воспринимать сообщения, начинающиеся с НЕ. Он принимает только позитивную информацию. Вместо того, чтобы самому себе говорить, как не делать плохо, говорите, как сделать хорошо. Прогнозируйте успех, создавайте положительные образы.*

*Типичные признаки человека, который «закрыт» для других:*

1. он испытывает страх, нерешителен, ему недостает веры в свои силы;

2. он пессимист, отличается недоверчивостью, рассчитывает только на плохое;
3. он редко смеется и проявляет свою радость, редко говорит «спасибо»;
4. он часто отказывается, чаще говорит «нет», чем «да»;
5. о себе он говорит, что работа приводит его в стрессовое состояние, что у него практически нет свободного времени;
6. он ругается, брюзжит, выказывает себя умником;
7. он слишком много говорит о себе и слишком мало слушает;
8. он часто действует суетливо, нервозно, с раздражением;
9. он распространяет вокруг себя гнетущую, недружелюбную обстановку, он действует «против».

#### *Человек «открыт», если*

- он уверен в себе, знает свои цели и знает, чего хочет;
- он оптимист, он ищет и видит в других прежде всего хорошее;
- он сначала думает о клиенте, потом о фирме, потом о себе;
- он – жизнерадостный, веселый человек;
- он с пониманием относится к другим, чаще говорит «да», чем «нет»;
- он не предъявляет чрезмерных требований к себе и не позволяет это делать другим, у него хватает времени на все его проекты и замыслы;
- он не брюзжит, внимательно слушает собеседника, старается как можно большему научиться у других людей;
- от него исходит доброта и внутреннее спокойствие.

### **Задание 2**

#### *Развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения*

Начните рисовать стену из кирпичей. Заполните первый ряд кирпичиками с описанием ваших академических достижений – все сданные экзамены и законченные курсы. Сделать это очень просто.

Следующий ряд заполните теми навыками, которыми вы обладаете, но по которым вы не сдавали экзамены. Не забывайте о мелочах: вспомните все, что вы умеете.

Следующий ряд – достижения личного плана. Может быть, вы занимались благотворительностью, что-то организовали, что-то преодолели, предприняли серьезные шаги вопреки советам и предубеждениям.

Последний ряд должен быть заполнен вашими плюсами – личными положительными качествами: на вас можно положиться, вы веселый, честный, добрый, др. Обдумайте и опишите результаты.

Вот это то, что вам нужно рекламировать. Благодаря именно этим качествам вы нравитесь себе и окружающим. Стройте стену и укрепляйте уверенность в себе. Теперь вы знаете, в чем заключается ваша сила.

#### **14 шагов к уверенности в себе**

1. Признайтесь себе в своих сильных и слабых сторонах и соответственно сформулируйте свои цели.
2. Решите, что для вас ценно, во что вы верите, какой вы хотели бы видеть свою жизнь, насколько ваши планы соответствуют сегодняшнему дню.
3. Проанализируйте свое прошлое, разберитесь в том, что привело вас к нынешнему положению. Поймите и простите тех, кто заставил вас страдать или не помог. Простите и себе все свои ошибки и не возвращайтесь к плохим воспоминаниям. Вспоминайте успехи.



4. Чувства вины и стыда не помогут вам добиться успеха. Не предавайтесь им.
5. Не забывайте, что каждое событие можно оценить по-разному. Реальность – это результат соглашения между людьми называть вещи определенными именами. Будьте терпимы к людям.
6. Никогда не говорите о себе плохо; особенно избегайте приписывать себе отрицательные черты – «глупый», «уродливый», «неспособный», «тупой», «невезучий», «неисправимый».
7. Ваши действия могут подлежать любой оценке; если они подвергаются конструктивной критике – воспользуйтесь этим для своего блага, но не позволяйте другим критиковать вас как личность.
8. Помните, что иное поражение – это удача; из него вы можете заключить, что преследовали ложные цели, которые не стоили усилий, а возможных последующих более крупных неприятностей удалось избежать.
9. Не миритесь с людьми, занятиями и обстоятельствами, которые заставляют вас чувствовать свою неполноценность. Жизнь слишком коротка, чтобы тратить ее на уныние.
10. Позволяйте себе расслабляться, прислушиваться к своим мыслям, заниматься тем, что вам по душе. Так вы сможете лучше себя понять.
11. Практикуйтесь в общении. Помогайте тем, кто испытывает страх и беспокойство. Будьте открыты для общения.
12. Перестаньте чрезмерно охранять свое «Я». Оно гнется, но не ломается. Кратковременный эмоциональный удар лучше, чем изоляция и бездействие.
13. Выберите цели. Достигайте их. Хвалите себя за каждую мелочь.
14. Помните, что вы – неповторимая личность!

*Человек позитивного типа* воспринимает жизнь главным образом положительно. Проблемы он рассматривает как возможность совершенствовать свою личность, достигать зрелости. Его наполняет радостью то, что он успешно справляется с поставленными перед ним задачами. Он стремится быть симпатичным людям. Позитивно настроенные люди любят окружающих и радуются любой возможности пообщаться с ними.

*Кто открыт для других, не должен бояться, что его знания и умения не будут востребованы и оценены. Излучающего спокойствие, уверенного в себе, открытого человека принимают в любых деловых кругах, адекватно оценивают и хорошо воспринимают, более того – к нему прислушиваются, его советам следуют.*

#### **Советы специалистов**

Готовясь к трудному разговору, общению с потенциальным работодателем, целесообразно помнить некоторые наблюдения, накопленные специалистами:

- в холодные и сухие дни человек лучше работает, тогда как слишком жаркая или влажная погода заметно притупляет интеллект;
- в районе 19 часов нервно-психическое состояние людей становится довольно неустойчивым, что может проявиться в излишней раздражительности и вспыльчивости;
- любая радость увеличивает альтруизм, обида и разочарование уменьшают его;
- нас всегда притягивают знающие и опытные люди;
- чем чаще мы видим партнера по общению, тем больше вероятность того, что он нам понравится, но чрезмерные контакты, однако, снижают его привлекательность;
- люди часто ценятся лишь в той степени, в какой они могут помочь в реализации личных целей партнера;
- человека оскорбляет, когда сообщают, что не помнят его имени, ведь этим ему как бы намекают, что он не имеет совершенно никакого значения для партнера;
- когда человек эмоционально возбужден, он часто выражается излишне экспрессивно и как бы нападает на собеседника, хотя это не совсем так;

- последние фрагменты разговора запоминаются прочнее всего;
- смысл фраз, составленных более чем из 13 слов (по другим данным – из 7 слов), сознание обычно не воспринимает, поэтому нет смысла их применять;
- речь можно понимать лишь при ее скорости, не превышающей 2,5 слов в секунду;
- фраза, произносимая без паузы дольше 5 – 6 секунд, перестает осознаваться;
- любое эмоциональное возбуждение затрудняет понимание других;
- известию, полученному первым, гораздо больше доверяют, чем всем, полученным в дальнейшем;
- люди обычно преувеличивают информационную ценность событий, подтверждающих их гипотезу, и недооценивают информацию, противоречащую ей;
- человек высказывает 80% из того, что хочет сообщить, а слушающие воспринимают 70% из этого, понимают – всего 60%, в памяти же у них остается 10 – 25%;
- лучше всего память работает между 8 – 12 часами утра и после 9 часов вечера;
- память человека способна сохранить до 90% из того, что человек делает, 50% того, что видит, 10% из того, что слышит;
- прерванные по тем или иным причинам действия запоминаются в два раза лучше, чем законченные;
- интеллект лучше всего работает, когда человек находится в положении сидя;
- пожилые люди лучше всего соображают утром, молодые – вечером;
- стоящий человек имеет психологическое преимущество перед сидящим.

#### ***Какие вопросы вам могут задать на собеседовании?***

1. Расскажите немного о себе.

*При ответе на этот вопрос обращают внимание на следующее:*

- *отвечающий формально излагает биографические данные или сразу выкладывает «козыри», подчеркивая свое желание и возможность занять эту должность;*
- *излагает только главное, то есть говорит о своей квалификации, опыте, ответственности, заинтересованности, трудолюбии и порядочности или приводит не относящиеся к делу факты;*
- *говорит кратко, точно, ясно или долго мямлит и плохо выражает свои мысли;*
- *держится и говорит спокойно, уверенно или неуверен в себе.*

2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

*Если кандидат говорит о том, что жизнь трудна, очень много проблем, большинство из которых неразрешимы, что люди злы и недоброжелательны, что в жизни мало радостей и все решает судьба, случай и другие люди, но не он сам – значит перед вами человек пассивный, неуверенный в себе, не доверяющий другим, пессимистично настроенный и несчастливый, типичный неудачник.*

*Если же кандидат высказывается о жизни позитивно, то перед вами человек, занимающий активную жизненную позицию, нацеленный на успех, готовый взять на себя ответственность.*

3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?

*Плохо, если кандидат отвечает расхожими фразами «Меня привлекают перспективы роста, интересная работа, солидная организация...» Кандидат должен привести серьезные и конкретные доводы: желание применить свою квалификацию и опыт там, где они могут дать наибольшую отдачу и будут по достоинству оценены, привлекательность работы в сильной команде профессионалов.*

4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?

*При ответе кандидат должен продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если кандидат и на этот вопрос отвечает слабыми аргументами и приводит свои формальные биографические характеристики.*

5. Каковы ваши сильные стороны?

*Кандидат должен подчеркнуть в первую очередь те качества, которые требуются для данной работы, и привести убедительные подтверждения на конкретных фактах. Но часто отвечающие приводят штампы «Я общительный, аккуратный, исполнительный» и т.п. Необходимо уточнить, в чем проявляется его общительность, аккуратность, исполнительность, какова его манера выслушивать клиента, чего он достиг благодаря своим сильным качествам.*

6. Каковы ваши слабые стороны?

*От умного кандидата вы вряд ли услышите покаяние в грехах и длинный перечень его недостатков. Он постарается повернуть ответ так, чтобы еще больше увеличить свои шансы. Например, скажет: «Многие считают меня трудоголиком» или «Не умею отдыхать», «Слишком требователен к себе и к другим».*

7. Почему вы ушли с предыдущей работы?

*Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает порядки на предыдущем месте работы и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Негативное отношение к людям, привычка конфликтовать с сотрудниками, а особенно с руководством, является устойчивой характеристикой личности и обязательно проявится в той или иной форме на новой работе.*

*Хороший специалист подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной (высокооплачиваемой, дающей возможности профессионального роста) работы и стремление максимально полно реализовать свои возможности.*

8. Получали ли вы другие предложения о работе?

*Авторитет кандидата повысится, если он расскажет о других приглашениях на работу, но отметит особую заинтересованность в работе именно в этой фирме.*

9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянный разъезды)?

10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

*Многие безынициативные люди, не планирующие свою карьеру и жизнь, ответят, что не представляют себе таких дальних перспектив. А человек, нацеленный на личный успех, с готовностью расскажет о своем планируемом профессиональном росте, а, возможно, и жизненных целях.*

11. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?

*Хорошо, если кандидат покажет свою инициативность, знакомство с ситуацией нововведений. Плохо, если состояние дел знает не слишком хорошо, но стремится все переделать по-своему.*

12. Какие рекомендации можете представить?

*Кандидат должен с готовностью предоставить телефоны и адреса бывших сослуживцев и руководителей. Утаивание подобной информации сразу обнаружит отсутствие положительных рекомендаций или неопытность кандидата.*

13. На какую зарплату вы рассчитываете?

*Хороший специалист всегда знает себе цену и рассчитывает на высокую зарплату. Пусть лучше кандидат завысит ожидаемую оплату своего труда, чем занизит ее. Если предлагаемая зарплата не устраивает кандидата, а вам кажется, что он ТОТ,*

*можно перечислить имеющиеся льготы: премии, льготы по оплате коммунальных услуг, бесплатное повышение квалификации и другие проявления заботы о сотрудниках.*

### ***Дополнительные вопросы***

1. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
2. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
3. Чем вы любите заниматься в свободное время?
4. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
5. За что вас критиковали последние четыре года?
6. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
7. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
8. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
9. Как бы вы описали наиболее близкого к идеалу и наиболее далекого от идеала начальника?
10. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
11. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
12. Что вы будете делать, если вам выплатят зарплату за год вперед?
13. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

В заключении собеседования грамотный кандидат должен поблагодарит проводящего беседу за внимание, которое тот ему уделит, и договорится о сроках окончательного принятия решения по трудоустройству. Активный претендент постарается оставить инициативу за собой, не мучится в ожидании результата, а договорится, когда и в какое время может прийти лично или узнать результат по телефону.

### ***Тест***

#### ***«Степень мотивации личности к успеху»***

*Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.*

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать, чем отложить на какое-то время?
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.
4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах отдыха.
11. Усердие – это не основная моя черта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицание меня стимулирует сильнее, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.
16. Препятствия делают мои решения еще более твердыми.
17. У меня легко вызвать честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.

19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагаться только на самого себя.
22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Когда я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.
38. Много, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
40. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я иду вплоть до крайних мер.

#### **Ответы**

*Поставьте себе по одному баллу за каждый ответ «да» на вопросы 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 40; за каждый ответ «нет» на вопросы 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.*

**28 -32 балла.** – У вас очень сильная мотивация к успеху. Вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

**15 – 27 баллов.** – У вас средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели приходит к вам в форме приливов и отливов. Порой вам хочется все бросить, так как вы считаете, что цель, к которой вы стремитесь, недостижима.

**0 – 14 баллов.** – Мотивация к успеху у вас довольно слабая. Вы довольны собой и своим положением. На работе «не горите». Вы убеждены, что независимо от ваших усилий все пойдет своим чередом.

### **6.3.4.2. Задания для практических занятий**

#### **Практическое занятие № 1**

##### **Тема «Деловое общение в рабочей группе (коллективе)»**

##### **ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цели: ознакомиться с основами эффективного общения с собеседником

Задание: на занятии студенты просматривают видеоматериалы из плей-листа на видеохостинге YouTube, затем происходит совместное обсуждение материала.

Ссылка на ролик: <https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI>

#### **Практическое занятие № 2**

##### **Тема «Стиль руководства. Социально-психологические проблемы руководства»**

## ОК-2, ОК-3, ОК-7

Цели: познакомиться с основными стилями руководства

Задание: на занятии студенты просматривают видеоматериалы на видеохостинге YouTube, затем происходит совместное обсуждение материала.

Ссылка на ролики: <https://www.youtube.com/watch?v=Mw-Fx4n0g-E&index=2&list=PLKgrGqEJQ4mQITFxRIZgFTlp-QoaFVBNh>

### Практическое занятие № 3

#### Тема «Конфликты и пути их разрешения»

## ОК-2, ОК-3, ОК-7

Цели: познакомиться с основными видами конфликтов и рассмотреть основные пути их разрешения

Задание:

Ход занятия:

**1. Актуализация и мотивация.** Обсуждение вопроса: «Для чего мы рассматриваем тему «Конфликт и способы его решения»? Что вы ожидаете от сегодняшнего занятия?»

#### **2. Упражнение «Приветствие — мне нравится твой...».**

*Цель:* подготовить участников к работе, создать комфортную атмосферу, хорошее расположение духа, оказывать содействие сплоченности, продемонстрировать роль чувств в нашей жизни, необходимость их выражения для формирования дружеских взаимоотношений.

*Ход упражнения:* участники садятся в круг, каждый должен сказать другому члену группы предложение об их внешности: (имя)... мне нравится твой (твоя)...» или то, что нравится в поведении или чертах характера

*Рефлексия:*

Как вы чувствовали себя, когда говорили приятные вещи другим? А когда говорили вам?

#### **2. Упражнение «Мозговой штурм».**

*Цель:* определить понятие «конфликт», главные причины конфликтов и систематизировать их в зависимости от источника.

*Ход упражнения:* психолог обращается к группе с вопросом: «Что такое конфликт?». Все варианты ответов фиксируют на доске или на листах бумаги. После этого аналогично выясняют причины конфликтов. Названные причины разделяют на объективные и субъективные.

*Причины конфликтов*

Причины конфликтов состоят в расхождении:

- знаний, умений, привычек, личностных черт;
- функций управления;
- эмоциональных, психических и других состояний;
- экономических процессов;
- задач, средств и методов деятельности;
- мотивов, нужд, ценностных ориентаций;
- взглядов и убеждений;
- понимания, интерпретации информации;
- ожиданий, позиций;
- оценок и самооценок.

#### 4. Информационное сообщение «Конфликт».

Почему эпитафией является древнеиндийское выражение: «Кто не отвечает гневом на гнев, спасает обеих — и себя, и другого»? Гнев всегда вызывает у нас отрицательные эмоции.

*Конфликт* в переводе из латыни — столкновение разнонаправленных сил (ценностей, интересов, взглядов, позиций) субъектов — сторон взаимодействия.

**Конфликт** — это столкновение противоположно направленных, несовместимых тенденций в сознании отдельного человека, в межличностных взаимодействиях или межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с острыми отрицательными переживаниями.

Наука, которая изучает причины возникновения, особенности хода, предотвращения и решение конфликта называется *конфликтологией*.

В основе любого конфликта лежит ситуация, которая содержит: противоречивые позиции сторон по какому-то вопросу; противоположные задачи или средства; расхождение интересов, желаний, стремлений оппонентов.

##### *Типология конфликтов*

Определяют типичные причины конфликтов, которые разделяют на:

- *объективные* (столкновение материальных и духовных интересов, ошибки управления, слабая разработанность правовых процедур решения межличностных разногласий, недостаток значащих для нормальной жизнедеятельности человека материальных и духовных благ, сформированный образ жизни, который оказывает содействие повышению агрессии человека);
- *субъективные* (неспособность понять другого человека, несбалансированное ролевое взаимодействие, нетерпимость к мыслям других, раздражительность, острое восприятие замечаний и советов, неуравновешенность характера, эгоизм, стремление лидерства, склонность к сплетням).

##### *Виды и типы конфликтов*

- *по проблемно-деятельному признаку* конфликты делятся на экономические, политические, конфликты принадлежности, идеологические, управленческие, психолого-педагогические, производственные, творческие, социально-бытовые, социально-психологические, эмоциональные, семейно-бытовые
- *по степени включенности людей, по количеству участвующих сторон*: внутриличностные, межличностные, личностно-групповые, межгрупповые, межгосударственные, межпартийные;
- *по количеству людей*: парные, локальные, общие;
- *по смысловому принципу*: закономерные, необходимые, вынужденные, функционально неоправданные;
- *с точки зрения функций*: положительные, отрицательные;
- *по течению во времени*: кратковременные, продолжительные, затяжные;
- *по видам возникновения*: стихийные, запланированные (провоцированные, инициированные);
- *по тактическим задачам*: оправданные, неоправданные.
- *по степени остроты противоречий* (неудовольствие, противодействие, разногласия, вражда)
- *по признаку возможного решения* конструктивный (продуктивный) и деструктивный.

**5. Групповая работа.** Педагоги делятся на 4 подгруппы и на листах пишут пози-

тивные и негативные стороны конфликта.

Определите положительные и отрицательные стороны конфликта.

*Положительные стороны конфликта:*

- дает возможность сформулировать и осознать проблему, выявить трудности;
- найти новые пути решения;
- оживляет нашу жизнь, делает ее более привлекательной, интересной;
- учит формам общения, умению налаживать отношения;
- оказывает содействие личностному, профессиональному росту и развивает волевую саморегуляцию;
- сплачивает коллектив;
- развивает познавательные черты ума, скорость реакции, принятие решений.

*Отрицательные стороны конфликта:*

- разрушает здоровье;
- вызывает стресс, психотравмы;
- разрушает межличностные отношения, семьи, личности;
- формируется отрицательная установка, отрицательный жизненный сценарий.

Какой вывод мы можем сделать, проанализировав положительные и отрицательные стороны конфликта? В конфликте есть много положительного (отрицательного).

## **6. Упражнение «Мозговой штурм» Создание дерева конфликтогенов.**

Одной из причин возникновения конфликта есть *конфликтогены поведения*. Это слова или действия, которые порождают конфликт.

**Конфликтогенами** называют слова, действия (или бездеятельность), поведенческие акты или обращения в целом, которые могут привести к конфликту.

Давайте вместе нарисует дерево конфликтогенов. Назовите примеры конфликтогенов.

## **7. Информация**

Выделяют следующие разновидности *типичных конфликтогенов*, или, как их еще называют, «саботажников» общения: угрозы и приказания; негативная и необоснованная критика, замечания и отрицательные оценки; насмешки, издевки и поддевки; снисходительное отношение и снисходительный тон; оскорбительные и унижающие достоинство прозвища и клички; слова -«должники»; хвастовство; безапелляционность и категоричность в суждениях и высказываниях; перебивание второго, повышение голоса и другие попытки самоутвердит за счет унижения или обесценивания другого, навязывание советов; утаивание важной информации; сравнение и навязывание конкурентных отношений; допросы, загоняющие «в угол» и вызывающие «чувство вины»; отказы от разговора или обсуждения важной темы; резкая и неуважительная, ничем не мотивированная смена темы; успокоение отрицанием; нарушения этики, в том числе и непреднамеренные (например, использование чужой мысли без ссылки на автора); подшучивание; ложь или же попытка обмана с целью добиться чего-либо нечестным путем; перекладывание ответственности на другого человека; просьба одолжить деньги; любые проявления агрессивности и раздражительности; эгоизм; манипулирование (с целью получения желаемого и с использованием другого человека).

Конфликтогены несут в себе психологическую склонность к эскалации конфликтов, и по сути каждый конфликтоген можно отнести к одной из трех психологических первопричин:



- стремление к превосходству;
- проявление агрессивности;
- проявление эгоизма.

Например, к конфликтогенам как к прямым проявлениям превосходства относятся: приказания, угрозы, замечания, обвинения, насмешки, хвастовство, категоричность суждений и мнений, перебивание другого, обман, утаивание информации и др.

Все проявления агрессивности, как скрытой и неявной, так и открытой, граничащие с ненавистью, всегда являются мощными конфликтогенами, вызывают чувство страха, фрустрации.

Все проявления эгоизма есть конфликтогенами, так как эгоист стремится добиться чего-то для себя (обычно за счет других), а это воспринимается как несправедливость и, конечно, служит грунтом для конфликтов.

На конфликтоген обычно отвечают либо похожим, либо еще более сильным конфликтогеном. Закономерность эскалации конфликтогенов *тесно связана с обидами, вытесненными психотравмами детства, переживаниями их и стремлением компенсировать психологические проигрыши, желанием снять раздражение*, защитив себя, ответив обидой на обиду. При этом ответ обычно не слабее, а чаще сильнее раздражителя, «с запасом». Таким образом, сила конфликтогенов стремительно нарастает.

*Обязательно ли нам знать, как конструктивно решить конфликт?* Да, так как если конфликт не решается, это приводит к ухудшению отношений, иногда и к разрыву отношений. А если решается, то мы можем найти согласие в межличностных отношениях.

Есть такое крылатое выражение: «В споре рождается истина». Можно ли сказать, что в конфликте тоже рождается истина? Да, человек говорит о наболевшем, об отрицательных чертах и поступках собеседника, разоблачает не наилучшие его стороны, что является информацией для самосовершенствования человека.

А теперь давайте на стикерах напишем признаки конфликтогенного поведения.

*Признака конфликтогенов поведения:*

- открытое недоверие;
- перебивание другого человека;
- оценивание людей;
- ударение на расхождениях между собой и другим человеком;
- стойкое нежелание признавать свои ошибки и чью-то правоту;
- занижение вклада других людей и одновременное преувеличение своего вклада в общее дело;
- постоянное навязывание своей точки зрения другим;
- неискренность суждений;
- резкое ускорение темпа речи и внезапное окончание разговора;
- неумение выслушать и понять точку зрения другой стороны.

Какой вывод мы можем сделать, посмотрев на дерево конфликтогенов. *(Стараться их не употреблять, чтобы не создавать конфликта.)*

## **8. Психорисунок «Мое представление конфликта».**

*Цель:* выяснить подсознательное отношение участников к обсуждаемой теме.

*Ход упражнения:* участникам предлагают нарисовать «конфликт», как они его представляют, после выполнения задания участники по очереди рассказывают, что нарисовано и что значит этот рисунок.

Рисунки сгруппировывают по определенным смысловым группам (деструктивные,

конструктивные, эмоциональные, деловые, внутренние, внешние конфликты).

### 9. Рефлексия.

Есть ли похожее понимание конфликта в группе с вашим?

Какие эмоции возникали в процессе рисования?

### 10. Способы решения конфликта.

Общая характеристика *вариантов исхода в конфликтных ситуациях*.  
*Первый вариант* исхода — **уход** от разрешения возникшего противоречия, когда одна из сторон, которой предъявлено «обвинение», переводит тему разговора в другое русло. Тактика ухода объясняется основным его свойством — «сотрудничество при любых обстоятельствах». Избегание или уход от конфликта может привести к росту проблемы.

При этом выделяют наиболее типичные формы ухода:

- молчание;
- демонстративное удаление;
- обиженный уход; затаенный гнев;
- депрессия;
- игнорирование обидчика;
- едкие замечания по «их» поводу за «их» спиной;
- переход на чисто деловые отношения;
- индифферентное отношение;
- полный отказ от дружеских или деловых отношений с провинившейся стороной.

*Второй вариант* — **сглаживание**, когда одна из сторон либо оправдывает себя, либо соглашается с претензией, но только в данный момент. Этот прием чаще всего использует те, для кого предпочтителен любой, даже самый плохой, неустойчивый мир, чем самая «хорошая ссора».

*Третий вариант* — **компромисс**. Под ним понимается открытое обсуждение мнений, направленных на поиск наиболее удобного для обеих сторон решения. В этом случае партнеры выставляют аргументы в свою и в чужую пользу, не откладывают решения «на потом» и не принуждают в одностороннем порядке к одному возможному варианту. Преимущество этого исхода — во взаимной равности прав и обязанностей открытости претензий.

*Четвертый вариант* — **конфронтация** — неблагоприятный и малопродуктивный исход конфликта, когда никто из участников не принимает во внимание позицию другого. Он возникает, когда одна из сторон накопила достаточно мелких обид, собралась с силами и выдвинула сильнейшие аргументы, которые не может снять другая сторона.

*Пятый вариант* — самый неблагоприятный — **принуждение**. Это тактика прямолинейного навязывания того варианта исхода противоречия, который устраивает его инициатора. Он самый неблагоприятный для сохранения отношений.

Еще один способ решения конфликта — *картография, или визуализация*. Это дает возможность сосредоточиться на проблеме, а не на эмоциях, углубиться не в переживание и удовлетворение своих оскорблений и амбиций, а в решение проблемы.

*Технология картографии конфликта:*

*Этап 1.* В чем проблема? (в общих чертах)

*Этап 2.* Кто участники конфликта? (главные стороны конфликта, есть ли скрытый манипулятор)

*Этап 3.* Какие истинные нужды и опасения каждого из участников конфликта? (перечислить основные потребности и опасения, прояснить мотивы, стоящие за пози-

циями участников конфликта)

*Этап 4.* Возможное решения проблемы. Какой из этих способов решения конфликта вы чаще всего применяете? Какой способ вам понравился более всего и почему? Как влияет конфликт на человеческий организм?

Психолог знакомит с **формулой мудрого поведения в конфликте**.

*Формула мудрого поведения в конфликте (ВПРСТ)*

В — открытость ума.

П — положительное отношение.

Р — рациональное мышление.

С — сотрудничество.

Т — терпимость к людям.

**Разрешение конфликта.**

Это заключительный этап (стадия), который возможен как вследствие изменения объективной конфликтной ситуации, так и путем трансформации ее образов, сложившихся в участников конфликта.

Разрешение конфликта может быть *полным* или *частичным*.

Нередко для решения конфликтов необходимо участие третьей стороны с целью поиска решения, которое удовлетворяет обе стороны. Третья сторона (арбитры, посредники, или медиаторы, помощники) — индивид или группа, которые пытаются помочь в достижении согласия и разрешении конфликта.

Начинать анализировать конфликт целесообразно с элементарного, простого уровня — как возникают конфликтные отношения и ситуации. Традиционно анализировать начинают с определения структуры потребностей, какие специфические для каждой личности и социальной группы.

## **11. Упражнение «Мозговой штурм».**

Правилам *бесконфликтного общения* целесообразно:

- не использовать конфликтогенов;
- не отвечать конфликтогеном на конфликтоген
- проявлять эмпатию к собеседнику;
- делать доброжелательные посылы;
- разрешайте спорные вопросы здесь и теперь, не откладывая их.

Меньше обижайтесь.

Стремитесь адекватно воспринимать и сознавать конфликт.

Общайтесь открыто (закрытость порождает конфликты).

Старайтесь понять позицию другого человека изнутри (поставьте себя на место другого).

Аргументируйте свои желания для себя и другого.

Будьте готовы преодолеть свое самолюбие, признать свои ошибки, извиниться.

Будьте гибкими.

## **Информация**

(*Бестактность* — это неумение выбрать подходящий момент, который причиняет неприятность людям, с которыми общаешься)

Итак, важнейшим условием профилактики конфликта есть предотвращение использования конфликтогенов в общении.

При этом нужно помнить:

- всякое неосторожное высказывание вследствие эскалации можем привести

к конфликту;

- проявлением эмпатии и уважения к собеседнику предотвращаем неадекватные и конфликтогенные реакции.

*При избавлении от склонности к применению конфликтогенов общение необходимо:*

- изживать стремление к преимуществу;
- сдерживать агрессию пассивными (например, выговаривание), активными (например, двигательная активность, спортивные занятия, наблюдение за спортивными соревнованиями, и др.) и логическими (рационализация и др.) способами; стремиться к преодолению разрушающего эгоизма.

**В обучении правильному обращению человека в противоречащей, предконфликтной и конфликтной ситуации** А. Тимохина считает целесообразным следовать таким психологическим рекомендациям.

Решать спорный вопрос в настоящем времени, не упоминая прошлые обиды, конфликты.

Адекватно воспринимать, сознавать суть конфликта с точки зрения психологических механизмов — интересов, нужд, целей и задач сторон. Чаще задавать вопрос: » Правильно ли я Вас понял (поняла)?», это поможет избежать умственных барьеров.

Быть открытым в общении, доброжелательным и стремиться к созданию климата взаимного доверия.

Попробовать понять позицию оппонента «изнутри», поставив себя на его место.

Не говорить обидных, унижающих достоинство личности слов, не употреблять неутешительных эпитетов. Резкость вызывает резкость.

Уметь аргументированно высказать свои намерения в случае неудовлетворения требований.

Быть готовым преодолеть самолюбие, амбиции, признать собственную неправоту в тех или других вопросах и позициях. В конфликте всегда виноваты обе стороны, но на примирение идет тот, кто нравственнее, мудрее, сильнее духом.

Важнейшее значение в предупреждении конфликтов имеет овладение приемами и привычками бесконфликтного **общения**. Так, А. Белкин с соавторами, творчески дополнив рекомендации Д. Карнеги, дает следующие *рекомендации по бесконфликтному общению*

*В минуты торжества над другим дайте ему возможность » спасти себя», то есть выйти из ситуации с достоинством.*

*Искореня недостатки других людей, сделайте так, чтобы эти недостатки выглядели легко поправимыми.*

*Краткий курс доброжелательных отношений*

Шесть важных слов: «Я признаю, что допустил эту ошибку».

Пять важных слов: «Ты сделал это просто чудесно».

Четыре важных слова: «А как ты считаешь?»

Три важных слова: «Вы посоветуйте, пожалуйста».

Два важных слова: «Искренне благодарю».

Важнейшее слово: «Мы».

## **12. Ролевая игра «Реши проблему».**

Групповая работа.

*Цель:* отработать конструктивные стратегии выхода из конфликтных ситуаций.

*Ход:* педагог делит всех участников на 4 группы. Каждая группа будет выполнять

отведенные ей роли: первая, вторая группы- педагогов, третья -детей, четвертая — родителей. Каждой группе надо выполнить задачу.

Вспомнить какую-то конфликтную ситуацию из жизни и разыграть ее согласно своим ролям.

Каждая группа выбирает одну проблему и предлагает пути ее решения согласно своим ролям и используя полученные знания.

*Рефлексия:*

Что вы чувствовали во время игры и что вы чувствуете после ее завершения?

Какие чувства возникали во время общения?

Легко ли было вам сыграть свою роль?

Какие трудности возникали во время упражнения?

Можете ли определить, благодаря чему вы бы развязали вашу ситуацию?

Какой стиль поведения вы избрали бы для каждого участника сюжета?

### **13. Релаксационная пауза**

Звучит музыка, используется терапия поглаживания. Ученики гладят свое лицо, закрывают глаза, занимают удобные позы, стараются расслабить все мышцы тела, перенестись в воображении в другую ситуацию, которая оказывает содействие эмоциональному подъему.

### **14. Подведение итогов.**

*Цель:* получение обратной связи.

*Ход упражнения:* все участники по кругу продолжают высказывание «Это занятие помогло мне (приобрести, стать, понять...)».

### **Преобразования конфликтогенов (примеры «противоядий от конфликтов»)**

<b>Конфликтоген</b>	<b>Преобразующие вопросы</b>
Дурак! (и другие оскорбления)	Что Вы хотели бы? Как это можно исправить?
Я прав, а ты (он) не прав	Чем Ваша точка зрения отличается от их точки зрения?
Я не буду...	Что могло бы помочь Вам сделать это?
Все пропало	Как сделать это успешным? Как можно это улучшить?
Он (она) безнадежен!	Что в их поведении Вам не нравится?
Я (они) должен/вынужден..	Можете ли Вы (они) избрать такое действие?
Слишком много/мало...	По сравнению с чем?
Они всегда...	При каких обстоятельствах они не делают этого?
Я не хочу...	Какого исхода Вы хотели бы?
Я не могу...	Вы не сможете? Или, быть может, просто не видите, каким образом сделать это?
Он (она) никогда не...	Что произойдет, если Вы увидите такую возможность?
Это невозможно...	Если бы это было возможным, что потребовалось бы тогда?

## **Практическое занятие № 4**

### **Тема «Стресс. Способы и приемы его психической саморегуляции»**

#### **ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цели: познакомиться с понятием стресса и с приемами его психической саморегуляции

Задание:

#### **1. Теоретическая часть**

## 2. Групповое занятие-релаксация

### 3. Упражнения для снятия стресса (памятка)

#### 1. Стресс и его особенности.

Вряд ли были на свете люди, которые прожили свою жизнь без стрессов.

Наиболее мощное проявление эмоций вызывает комплексную физиологическую реакцию – стресс. На неблагоприятные воздействия разного рода организм отвечает не только защитной реакцией на данное воздействие, но и общим однотипным, комплексным процессом вне зависимости от того какой раздражитель действует на него.

Стресс включает и физиологические, и психологические компоненты. С его помощью организм как бы мобилизует себя целиком на приспособление к новой ситуации, приводя в действие неспецифические защитные механизмы, обеспечивающие сопротивление или адаптацию. Положительное влияние стресса умеренной силы проявляется в ряде психологических свойств – улучшении внимания, в повышении заинтересованности человека в достижении поставленной цели.

Слабые воздействия не приводят к стрессу, он возникает только тогда когда влияние стрессора превосходит обычные, приспособительные возможности человека. Стрессорами могут быть и физические, и психические раздражители.

Теория стресса Селье включает три фазы:

Первая – фаза тревоги: осуществляется мобилизация защитных сил организма, повышающая его устойчивость. Однако, на первой фазе он справляется с нагрузкой без глубинных структурных перестроек (к концу первой фазы у людей наблюдается некоторое повышение работоспособности).

Вторая фаза – сбалансированного расходования адаптационных резервов организма – фаза стабилизации. При этом все как будто налаживается, однако, если стресс продолжается долго, то в связи с ограниченностью резервов организма неизбежно наступает следующая фаза.

Третья фаза истощения, влекущая структурные изменения.

Доказано, что стрессы являются причинами многих заболеваний: ревматического артрита, крапивницы, язвы желудка, гипертонии, хронические боли в спине, язву, астму, некоторые болезни сердца.

Принято считать, что причиной возникновения стресса являются болезненные переживания, которые сопровождают в нашей жизни любое неприятное событие, тяжелое переживание или утрату: семейные неурядицы, конфликты с начальством, болезни, травмы, потеря работы, развод, смерть любимого человека. Но, как это ни странно, причиной стресса могут быть события несущие радость: женитьба, желанная беременность, поступление или окончание учебного учреждения.

Стресс настигает нас, когда мы должны изменить режим или условия нашей работы, меняем планы.

Но почему любые изменения в нашей жизни вызывают стресс? В первую очередь потому, что они часто разрушают привычный и удобный порядок жизни. Предлагая взамен новые таящие неизвестность ситуации. Самым непосредственным образом стрессовую ситуацию вызовут изменения, сокращающие время, которое вы сможете посвящать отдыху и релаксации.

#### 2. Групповое занятие-релаксация

Студенты работают в группах по 4-5 человека. Максимальное количество групп три-четыре.

Предлагается проделать некоторые упражнения:

##### 2. 1 Упражнение “Подарок”

Инструкция: Вам необходимо изобразить без слов что-либо важное и интересное и «это» подарить соседу по группе. Участник, которому “подарили подарок”, принимает его, угадывает и благодарит.

## 2. 2 Упражнение “Сказочный герой”

Тренер говорит: “Сейчас водящий выйдет не надолго из комнаты, а остальные участники загадают сказочного героя, когда водящий вернется он будет задавать вопросы об особенностях этого сказочного героя. Все имеют право отвечать только да или нет. По истечению десяти вопросов должен догадаться. Какой герой был задуман”.

## 2. 3 Творческая работа “Коллаж”

Известно, что смена вида деятельности помогает переключиться и помочь себе в стрессовой ситуации. Вам предлагаются ватман А3, вырезки из журналов, клей, цветные карандаши. Подумайте и создайте коллаж, в котором должна прослеживаться цель, актуальность и предмет вашей творческой работы.

## 3. Упражнения для снятия стресса

### 3. 1. Чему Я научился

Предлагается большой лист бумаги со следующими неоконченными предложениями:

Я научился. . .

Я узнал, что. . .

Я нашел подтверждение тому, что. . .

Я обнаружил, что. . .

Я был удивлен тем, что. . .

Мне нравится, что. . .

Я был разочарован тем, что. . .

Самым важным для меня было. . .

Я предлагаю вам сейчас подумать над тем, что вы приобрели, работая в группе. Пожалуйста, допишите по выбору любое из неоконченных предложений, представленных на плакате.

Дайте каждому участнику возможность записать свой вариант продолжения.

## Упражнения для снятия стресса (предлагается в виде памятки)

### Упражнение 1

Этот комплекс очень прост и эффективен, для его выполнения вам не потребуется ничего, кроме стены.

Нахмурьте лоб, сильно напрягите лобные мышцы на 10 секунд; расслабьте их тоже на 10 секунд. Повторите упражнение быстрее, напрягая и расслабляя лобные мышцы с интервалом в 1 секунду. Фиксируйте свои ощущения в каждый момент времени.

Крепко зажмурьтесь, напрягите веки на 10 секунд, затем расслабьте - тоже на 10 секунд. Повторите упражнение быстрее.

Наморщите нос на 10 секунд. Расслабьте. Повторите быстрее.

Крепко сожмите губы. Расслабьте. Повторите быстрее.

Сильно упритесь затылком в стену, пол или кровать. Расслабьтесь. Повторите быстрее.

Упритесь в стену левой лопаткой, пожмите плечами. Расслабьтесь. Повторите быстрее.

Упритесь в стену правой лопаткой, пожмите плечами. Расслабьтесь. Повторите бы-

стрее.

Упражнение 2. Если обстановка вокруг накалена и вы чувствуете, что теряете самообладание, этот комплекс можно выполнить прямо на месте, за столом, практически незаметно для окружающих.

Так сильно, как можете, напрягите пальцы ног. Затем расслабьте их.

Напрягите и расслабьте ступни ног и лодыжки.

Напрягите и расслабьте икры.

Напрягите и расслабьте колени.

Напрягите и расслабьте бедра.

Напрягите и расслабьте ягодичные мышцы.

Напрягите и расслабьте живот.

Расслабьте спину и плечи.

Расслабьте кисти рук.

Расслабьте предплечья.

Расслабьте шею.

Расслабьте лицевые мышцы.

Посидите спокойно несколько минут, наслаждаясь полным покоем. Когда вам покажется, что медленно плывете, - вы полностью расслабились.

Упражнение 3. Это упражнение можно делать в любом месте. Нужно сесть поудобнее, сложить руки на коленях, поставить ноги на землю и найти глазами предмет, на котором можно сосредоточить свое внимание.

Начните считать от 10 до 1, на каждом счете делая вдох и медленный выдох. (Выдох должен быть заметно длиннее вдоха. )

Закройте глаза. Снова посчитайте от 10 до 1, задерживая дыхание на каждом счете. Медленно выдыхайте, представляя, как с каждым выдохом уменьшается и наконец исчезает напряжение.

Не раскрывая глаз, считайте от 10 до 1. На этот раз представьте, что выдыхаемый вами воздух окрашен в теплые пастельные тона. С каждым выдохом цветной туман сгущается, превращается в облака.

Плывите по ласковым облакам до тех пор, пока глаза не откроются сами.

Чтобы найти нужный ритм счета, дышите медленно и спокойно, отгораживаясь от всевозможных волнений при помощи воображения. Этот метод очень хорошо ослабляет стресс. Через неделю начните считать от 20 до 1, еще через неделю - от 30 и так до 50.

## **Практическое занятие № 5**

### **Тема «Технологии делового общения»**

#### **ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цели: знакомство с деловым этикетом

Основные понятия: неофициальный, официальный этикет (светский, дипломатический, воинский, деловой), деловая субординация, деловой прием, визитная карточка.

Задание:

План:

1. Понятие, виды и свойства этикета.
2. Основные правила делового этикета (правила приветствия, представления, обращения, денежных отношений, поведения в кабинете начальника, деловой



- субординации, приема по личным вопросам; деловые подарки и сувениры; искусство комплимента).
3. Этикет деловых приемов.
  4. Визитная карточка.
  5. Деловой этикет в общении с иностранными партнерами.

Задание № 1. Тест «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона»

*Цель – проверить знание правил хорошего тона.*

Выберите один из вариантов.

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что Вы станете с ней делать?
  - а) развернете и положите на колени;
  - б) заткнете за воротник.
2. Перед Вами несколько ножей и вилок. Какими приборами Вы воспользуетесь сначала?
  - а) теми, что лежат дальше от тарелки;
  - б) теми, что лежат ближе к тарелке.
3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание?
  - а) той, что сидит слева от него;
  - б) той, что сидит справа.
4. Вам подали второе блюдо:
  - а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части;
  - б) постепенно отрезать мелкие кусочки.
5. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?
  - а) да;
  - б) нет.
6. Если Вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от Вас, то:
  - а) Вы сами потянетесь за ним;
  - б) попросите передать его Вам.
7. В гостях Вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
  - а) да;
  - б) нет.
8. Если Вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, Вы поблагодарите ее и откажитесь:
  - а) не объясняя причин;
  - б) объясните причину отказа.
9. Считаете ли Вы, что хлеб из хлебницы надо брать:
  - а) вилок;
  - б) рукой.
10. Вы обедаете в ресторане, где Вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого:
  - а) положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
  - б) положите нож и вилку острыми концами в тарелку.

*Обработка результатов:*

Подсчитайте количество баллов, используя ключ.

Вариант ответа	Номер вопроса									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	5	5	0	0	5	0	5	5	0	5
б	0	0	5	5	0	5	0	0	5	0

*Интерпретация результатов:*

45-50 баллов - отлично;

35-40 - хорошо;

25-30 - удовлетворительно;

0-20 баллов - плохо.

Задание №2: Тест «Деловой этикет в общении с иностранными партнерами»

- Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:
  - традиции и обычаи;
  - климат;
  - черты национального характера;
  - форма государственного и политического устройства.
- Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?
  - вежливость;
  - эмоциональность;
  - законопослушность;
  - деловитость.
- Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?
  - личные связи;
  - черты национального характера;
  - пунктуальность;
  - процедура знакомства.
- Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?
  - неформальная форма одежды на переговорах;
  - национальные элементы в одежде;
  - одежда высокого качества из натурального материала;
  - яркие, броские тона в одежде.
- Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?
  - Frau Doktor;
  - Gnadiges Fraulein;
  - Gnadige Frau;
  - Fraulein.
- Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?
  - низкий поклон;
  - рукопожатие;
  - похлопывание по плечу;
  - объятия.

7. Что означает в деловых переговорах с японскими партнерами кивание головой?
  - а) согласие;
  - б) отказ;
  - в) указание на то, что мысль собеседника понятна;
  - г) указание на то, что в переговорах стороны пришли к полному взаимопониманию.
8. Что не является характерной чертой американского делового этикета?
  - а) утилитаризм;
  - б) почитание традиций;
  - в) пренебрежение к мелочам;
  - г) ясность и простота в общении.
9. Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?
  - а) по имени;
  - б) по фамилии;
  - в) по должности;
  - г) по фамилии и имени.
10. Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?
  - а) национальными традициями;
  - б) темпераментом;
  - в) религиозными верованиями;
  - г) эмоциональностью.
11. Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?
  - а) суббота, воскресенье;
  - б) воскресенье, понедельник;
  - в) пятница, суббота;
  - г) четверг, пятница.
12. Выберите из нижеперечисленного темы, которые не следует затрагивать в деловом общении с партнерами из стран Ближнего и Среднего Востока?
  - а) национальной безопасности;
  - б) политики и религии;
  - в) культуры и искусства;
  - г) семьи и брака.
13. Выберите правильное определение понятия «сохбет», используемого в Турции:
  - а) беседа за чаем с пирожными;
  - б) обеденный перерыв;
  - в) договоренность о подписании контракта;
  - г) выражение недоверия участникам переговоров.
14. Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?
  - а) телефонный звонок во время беседы;
  - б) предложение выпить чашку кофе;
  - в) вопросы о здоровье;
  - г) подача к кофе прохладительных напитков.
15. На какой период года не следует назначать деловые переговоры в Скандинавских странах?
  - а) на осенний период;

- б) на зимний период;
- в) на летний период;
- г) на весенний период.

Обработка результатов:

Сопоставьте свои ответы с правильными (+).

Вариант ответа	Номер вопроса														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	-	-	+	-	-	+	-	-	+	-	-	-	+	-	-
б	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	+	-	-	-
в	-	-	-	+	-	-	+	-	-	+	-	-	-	-	+
г	-	+	-	-	+	-	-	-	-	-	+	-	-	+	-

**Практическое занятие № 6**  
**Тема «Техники и виды слушания»**  
**ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цели: использовать техники и виды слушания в профессиональной деятельности.

Задание: на занятии студенты просматривают видеоматериалы из плей-листа на видеохостинге YouTube, затем происходит совместное обсуждение материала.

Ссылка: <https://www.youtube.com/watch?v=xicvKqCK8CA>

Далее студенты делятся на группы, каждая группа моделирует по 2 различные ситуации общения и проигрывают их по ролям. Остальная часть группы обсуждает и комментирует.

**Практическое занятие № 7**  
**Тема «Эффективное вхождение в контакт с собеседником»**  
**ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цели: ознакомиться с основами эффективного общения с собеседником

Задание: на занятии студенты просматривают видеоматериалы из плей-листа на видеохостинге YouTube, затем происходит совместное обсуждение материала.

Ссылка на плей-лист: <https://www.youtube.com/watch?v=hiRQ-dhyS4I&list=PLokD3dICeoBYdQP3XLrfSKIMxB0utsGA4>

**Практическое занятие № 8**  
**Тема «Этикет и культура поведения делового человека»**  
**ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цель: познакомить с основами этики и культуры поведения делового человека.

Основные понятия: этика делового общения, этические нормы, правила, принципы, нисходящая этика (руководитель-подчиненный), восходящая этика (подчиненный-руководитель), этика по горизонтали (сотрудник-сотрудник).

Задание:

1. Составить резюме, в соответствии с рекомендациями
2. Оценить по результату теста уровень этичности делового поведения.

Рекомендации для составления резюме:

1. Просмотрите видеоролик с советами эксперта:  
<https://www.youtube.com/watch?v=PCn2Uf5QenM>
2. Воспользуйтесь информацией и шаблонами резюме по ссылке:  
<http://working-papers.ru/rezume.html>  
<http://working-papers.ru/shablon-rezume.html>

<http://working-papers.ru/lichnye-kachestva-v-rezjume>  
<http://working-papers.ru/professionalnye-navyki-v-rezjume>

3. Резюме: особенности составления и презентации

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственное предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

**РЕЗЮМЕ**

**Должность:** Секретарь-референт фирмы «Поиск»

**05.02.2005**

**Ф.И.О.:** Калинин Александр Сергеевич

**Адрес:** ул. Бокова, д.37, кв.45, г. Таганрог, 347900

**Телефон:** (8634) 272645

**Дата и место рождения:** 20 июля 1980 года, г. Томск

**Гражданство:** Российская Федерация

**Семейное положение:** женат, детей нет

**Образование:**

2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г.Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».

1997-2002 – Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация: «филолог», специализация «германская филология».

1987–1997 – средняя общеобразовательная школа № 22 (г.Томск). Аттестат с отличием.

**Опыт работы:**

С 2000 по настоящее время - секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, консультировал клиентов.

С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».

Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, осуществлял кадровое делопроизводство.

**Дополнительные сведения:** Обязателен. Пунктуален. Предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т.д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

А.С.Калинин

*Подпись*

Тест «Насколько этично Ваше поведение на работе?»

Цель данного теста – выявить установки на соблюдение служебной этики.

Определите для себя, как часто Вы совершаете, совершали или будете совершать в будущем указанные поступки. Количество баллов, соответствующее ответам: «часто» - 4, «время от времени» - 3, «редко» - 2, «никогда» - 1.

Опросник

Если имеется возможность и это мне ничем не грозит, то:

1. я опаздываю на работу, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
2. я ухожу с работы пораньше, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
3. я делаю длительные перерывы при выполнении работы, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить за весь рабочий день;
4. я звоню и сообщаю, что я болен (хотя это неправда), чтобы получить лишний выходной;
5. я использую рабочий телефон для ведения личных междугородних переговоров;
6. я занимаюсь своими личными делами во время работы;
7. я использую ксерокс в офисе в своих личных целях;
8. я пересылаю свою почту вместе с почтой компании, в которой я работаю;
9. я уношу домой часть продукции, производимой компанией;
10. я раздаю ее своим друзьям или позволяю им пользоваться этой продукцией без спроса;
11. я заставляю компанию платить за еду, которую я в действительности не ел, или за поездки, которые я в действительности не делал, или покрывать мои прочие затраты, которых, по правде говоря, не было;
12. я использую служебную машину в своих личных целях;
13. я приглашаю своего друга куда-нибудь пообедать и записываю это на счет компании;
14. я приглашаю своего друга в какую-либо поездку и записываю это на счет компании;
15. я принимаю подарки от поставщиков или клиентов за оказанные им мною услуги.

Обработка и интерпретация результатов: подсчитайте количество баллов. У Вас должно получиться от 15 до 60 баллов в сумме. Поскольку все утверждения и высказывания были неэтичными, то чем меньше очков Вы набрали, тем более этично Ваше поведение на работе.

В странах Запада трудовая этика по сравнению с Россией имеет глубокие отличия, и ее показатели в тесте существенно выше. Уровень трудовой этики в современной России применительно к молодежи таков:

- до 30 баллов — высокий уровень;
- 30 - 38 баллов — средний уровень;
- свыше 38 баллов — низкий уровень.

## Практическое занятие № 9

### Тема «Имидж делового человека»

#### ОК-2, ОК-3, ОК-7

Цель: познакомить с основами имиджа делового человека

Основные понятия: имидж, манера общения, внешность, стиль, этическая модель поведения, обаяние.

#### Задание 1. Тест «Оценка имиджа мужчины»

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Имеет ли для Вас значение, какое у Вас нижнее белье, какой оно длины и свежести?
2. На свою первую деловую встречу наденете ли Вы яркий галстук?
3. Придает ли большую мужественность Вашему виду обилие волос на переносице?

4. Когда Вы скрещиваете ноги, видно, что у Вас короткие носки?
5. Ваша мать подарила Вам галстук, который Вам не нравится. Вы его носите?
6. Вы покупаете новые костюмы и рубашки только тогда, когда изнашиваются старые?
7. Вы покупаете заранее подобранные друг к другу рубашки и галстуки?
8. В тот день, когда у Вас назначена важная встреча, Вы одеваетесь иначе, чем обычно?
9. Вы надеваете летом под костюм рубашки с короткими рукавами, для того чтобы было прохладнее?
10. Последние десять лет Вы всегда причесываетесь в одном стиле?
11. Вы чистите свою обувь только тогда, когда заметите, что она весьма грязная?
12. Вы пользуетесь одноразовыми ручками?
13. Посмотрите на свои руки и ногти. Как Вы думаете, произведет ли впечатление на Вашего начальника их состояние?
14. Вешаете ли Вы свои костюмы на проволочные вешалки?
15. Если у Вашей рубашки одинарные манжеты с пуговицами, но есть также отверстия для запонок, будете ли Вы носить запонки?
16. Ваши часы частично сделаны из пластика или имеют ярко окрашенные детали?
17. Ваш вес меняется, но Вы все равно носите свой костюм, который плотно на Вас сидит, как напоминание о необходимости следить за калориями?
18. Ваша работа требует постоянных контактов один на один. Принимаете ли Вы особые меры для того, чтобы быть уверенным, что Ваша личная гигиена на высшем уровне?
19. Любите ли Вы носить цветные, яркие носки для того, чтобы выразить свою индивидуальность?

**Обработка и интерпретация результатов:** За каждый правильный ответ «да» или «нет» поставьте себе один балл. Подсчитайте, сколько баллов Вы набрали.

**Правильные ответы:**

1. Да. Мужчины, у которых заметны детали белья, так же выдают свои секреты и непривлекательны, как и женщины в узких юбках, под которыми выделяется линия трусов.
2. Нет. Деловая встреча требует сдержанного классического облика. Не пытайтесь удивить партнеров остроумным галстуком или самым агрессивным цветом, например, красным. Выберите качественный шелковый с выработкой галстук с едва различимым рисунком и сдержанного цвета, например, синего. (Профессор Том Портер из Оксфордского политехнического института в 1991 г. провел исследование на тему галстуков, которое показало, что большинство директоров по работе с персоналом считают синий цвет наиболее подходящим для деловых интервью.)
3. Нет. Лишние волосы между бровями делают самого аккуратного человека неопрятным. Удалите ненужные волосы, чтобы выглядеть опрятнее.
4. Нет. Итальянцы, французы и японцы считают, что полоска между лодыжкой и голенью — наименее эротичная зона. Убедитесь, что они у Вас закрыты средней длины или длинными, до икр, носками. Англичане и немцы умудряются отвлекать женщин и друг друга каждый раз, когда скрещивают ноги.

5. Нет. Ваш галстук исключительно важен для утверждения индивидуальности, положений и возможностей. Сохраните мамино приобретение для семейной вечеринки.
6. Нет. В Вашем гардеробе должен быть достаточный выбор для того, чтобы дать возможность костюму «отдохнуть» два - три дня между ноской. Когда Вы покупаете костюм, сразу нужно купить две - три рубашки к нему.
7. Нет. Научитесь подбирать цвета, ткани и рисунки самостоятельно. Использование заранее подобранных сочетаний демонстрирует отсутствие творческого подхода.
8. Да и нет. Собираясь на важную встречу, Вы должны решить, что хотите показать, и быть уверенным в том, что костюм, рубашка и галстук правильно подобраны. Но преуспевающий человек хорошо одет каждый день, так что он всегда готов к запланированной или незапланированной встрече.
9. Нет. Если Вы не работаете в тропиках, где нет кондиционера, то рубашки с короткими рукавами подходят только бухгалтерам на пенсии. Летом качественный костюм из прохладной шерсти и рубашка с длинными рукавами из хлопка обеспечат Вам необходимый комфорт.
10. Нет. Без сомнения, Ваши волосы значительно изменились за последние десять лет. И если Вы сохраняете прежний стиль в прическе, то, очевидно, выглядите старше. Пора посетить хорошего стилиста для обновления прически.
11. Нет. Если Вы оставляете грязь на обуви до тех пор, пока она не сотрется, Вы сокращаете срок службы ботинок. Чистите их каждый день сразу, как только сняли (пока они теплые - теплая кожа лучше впитывает чистящие средства).
12. Нет. Одноразовые ручки предназначены для студентов колледжей и временных секретарей. Ваша ручка - важный аксессуар, который должен демонстрировать Ваш успех и стиль.
13. Да. Мужчины обращают очень большое внимание на руки собеседника. Если Вы страстный любитель садоводства или еще чего-то в этом роде, делайте маникюр раз в две недели или научитесь ухаживать за своими руками самостоятельно.
14. Нет. Проволочные вешалки портят линии костюма. Купите крепкие деревянные вешалки, разработанные специально для мужских костюмов.
15. Нет. Избегайте любых усложнений в дизайне. Одинарные манжеты с пуговицами плохо смотрятся с запонками. Носите запонки со специальными двойными манжетами.
16. Нет. Простенькие пластиковые часы подходят для отдыха или игр с малышами. Часы с аппаратом для подводного плавания или с мини-компьютером никого не впечатляют и разрушают элегантность иного профессионального имиджа.
17. Нет. Если Вы носите костюмы «многообещающего размера», то выглядите небрежно и чувствуете себя в нем неудобно. Если Ваша проблема заключается в весе, но Вы не хотите менять или терять свой стиль, купите лучше костюм, который будет Вам по фигуре, даже если Вы располнели - Вы действительно будете выглядеть в нем стройнее.
18. Да. Хорошая личная гигиена - неотъемлемая черта любого профессионала, но, если Вы находитесь в постоянном близком контакте с людьми, это вопрос жизни



и смерти. Каждый день надевайте свежестыранную рубашку, принимайте душ по утрам и чистите зубы после ленча, а также утром и вечером.

19. Нет. Яркие носки или носки с разнообразными новшествами демонстрируют либо самонадеянность, либо незрелость. В деловой одежде всегда завершайте Ваш костюм простыми темными носками в тон брюкам и ботинкам.

*Если Вы набрали от 14 до 19 баллов,* Ваш имидж вполне подобран. Вы знаете, что каждый день должны беспокоиться о том, как произвести хорошее впечатление, и прилагаете к этому необходимые усилия.

*Если Вы набрали от 9 до 13 баллов,* Ваш имидж вам надоел. Вы не производите впечатления, необходимого для того, чтобы полностью реализовать свои возможности. Пора пересмотреть деловой имидж и привести его в соответствие с современными требованиями. Изучайте советы по уходу за собой, внешним видом и по использованию аксессуаров, которые, вероятно, являются Вашим слабым местом.

*Если Вы набрали менее 9 баллов,* то Ваш нынешний имидж наносит ущерб будущему Вашей карьеры. Очевидно, против своей воли Вы ведете себя непоследовательно и демонстрируете людям, имеющим большое значение для Вас, не то, что следовало бы. Вам нужно начать с самого начала.

#### Задание 2. «Внешний облик и стиль мужчины»

Цель задания - определение доминирующего во внешности мужчины типа.

Разделившись на группы по 4-5 человек, определите, не сосредотачиваясь на отдельных характеристиках (например, русых волосах), доминирующий тип каждого из членов вашей группы. Необходимо охватить все в целом - комбинацию цвета волос, оттенка кожи и цвета глаз.

#### ***Насыщенный тип***

У мужчин этого типа темные волосы - черные, каштановые или цвета «соль с перцем», если волосы быстро седеют. Глаза обычно темно-карие или ярко-карие, оттенки кожи варьируются от кремового и желтого до оливкового, коричневого и черного. Они излучают силу. Чтобы хорошо выглядеть, таким мужчинам лучше выбирать костюм интенсивных тонов, самые светлые рубашки и самые яркие галстуки (особенно основной цвет галстука).

Вам подойдет кипельно белая рубашка. В выборе костюмов лучше избегать светлых, средних и приглушенных цветов, предпочтение отдавать ярким. Галстуки должны быть яркими. Для мужчин с холодными оттенками кожи, т. е. голубоватым, розовым или нейтральным, розовый цвет подходит больше. Для мужчин с насыщенными, но более теплыми оттенками, т. е. бронзовым и оливковым, удачным будет персиковый цвет.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* чисто-белый, холодный голубой, холодный розовый или персиковый, холодный лиловый, цвет мяты.

*Костюмы:* угольно-серый (гладкий или с узором, четким, но не светлым); угольно-коричневый (скорее серый, чем коричневый); темно-синий (гладкий или с мелкими крапинками; с тонкими полосками ярко-синего или красного цвета); темно-оливковый.

*Жакеты, куртки, брюки:* черный, темно-синий, серо-бежевый, цвета красного дерева, оливковый.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:* чисто-красный, томатный, терракотовый, ржавый, цвета красного дерева, чисто-зеленый цвет, цвет сосны, оливковый, теплый бирюзовый, стальной, чисто-синий, фиолетовый.

### ***Светлый тип***

Мужчины светлого типа обычно белокуры - в основном, светлые и очень светлые блондины, с голубыми и зелеными глазами и бледным цветом лица. Эти мужчины должны быть очень внимательными, чтобы не перегрузить себя слишком темными или неопределенными цветами. Светлый тип не терпит никаких коричневых оттенков, кроме розово-коричневого. Постарайтесь достигнуть равновесия между полутонами костюмов и пастельными оттенками рубашек (но не чисто-белыми, которые могут обесцветить Ваше лицо). Ваш гардероб может содержать широкий спектр оттенков, но цвета должны быть чистыми, нежными, а не яркими и вызывающими.

Для мужчин с холодными оттенками кожи, т.е. розовым или нейтральным, лучше подойдет пастельно-розовый, серо-бежевый. Для мужчин светлого типа с теплыми оттенками кожи: персиковым, цветом слоновой кости или с веснушками - более удачным будет пастельно-персиковый, оттенки верблюжьего бежевого.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* хорошо смотрятся пастельные тона, как гладкие без узора, так и с неяркими полосками на белом фоне, мягкий белый, пастельно-розовый или персиковый, пастельно-голубой, цвет мяты, холодный лиловый, бледно-желтый.

*Костюмы:* подходят как однотонные, так и смешанные с другими оттенками для создания более элегантного вида, который не подавляет, как, например, мог бы сделать ярко-серый; средний угольный, угольно-сине-серый, светло-синий, оловянный.

*Жакеты, куртки, брюки:* подходят однотонные и смешанные с другими цветами, в узоры, например, верблюжий бежевый и угольный; верблюжий и серо-бежевый, светло-синий, средний синий, средний угольный, синий в крапинку.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:* чисто-синий, средний синий, фиолетово-синий, коралл, теплый розоватый в крапинку, густо-розовый, красный цвет арбуза, аквамарин, сине-зеленый, изумрудно-бирюзовый, светлый сине-стальной.

### ***Теплый тип***

Когда мужчины этого типа надевают темно-синий костюм и белую рубашку, они выглядят смертельно бледными. С кожей цвета слоновой кости, часто веснушчатые, с рыжими или золотистыми волосами и карими, светло-кариими и светло-голубыми глазами, такие мужчины должны носить одежду желтых, красных и зеленых оттенков, которые подчеркивают их теплый золотистый тон. Им хорошо подходят серые и коричневые оттенки для костюмов, их гардероб должен включать все оттенки золотистых тонов - от светло-верблюжьего, бежевого и желтого до сочного оливкового, коричневого и теплого серого. Голубой - удачный цвет рубашек только для мужчин теплого типа с голубыми глазами. Избегайте его, если у Вас карие или светло-карие глаза.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* цвета слоновой кости, темно-желтый, персиковый, желтый, голубой, терракотовый.

*Костюмы:* хорошо смотрятся однотонные костюмы. Бежевый и серо-зеленый цвета используйте с осторожностью, в зависимости от сферы Вашей деятельности и положения; можно смешивать, например, коричневый и угольный мучнистый, синий с рыже-вато-ржавыми полосками и т.д.; средний угольный, угольно-коричневый, верблюжий бежевый, светло-синий, серовато-зеленый, оливковый.

*Жакеты, куртки, брюки:* Ваша палитра: верблюжий бежевый, светло-синий, терракотовый, золотисто-коричневый, бронзовый, стальной, желтовато-зеленый, цвет баклажана.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:* темно-персиковый, томатно-красный, тыквенный, цвет ржавчины, терракотовый, темно-желтый, желто-золотой, болотный, желтовато-зеленый, бронзовый, аквамарин, бирюзовый, темный фиолетово-синий, стальной, лиловый, цвет баклажана.

### ***Холодный тип***

Мужчины с холодным цветом лица выглядят болезненными в большинстве оттенков коричневого, кроме розово-коричневого оттенка какао. Таким мужчинам гораздо больше подходят деловые оттенки синего и серого. У мужчин этого типа кожа бежевого или розоватого оттенка, пепельно-коричневые, белокурые или серо-седые волосы и голубые или серо-голубые глаза. Хорошо могут выглядеть в этой цветовой гамме и те, у кого карие глаза и волосы цвета «соль с перцем». Если же эти цвета кажутся Вам слишком невыразительными, то попробуйте использовать цветовую гамму, рекомендованную для насыщенного типа. В Вашем гардеробе не должно быть даже намека на хаки, бежевый или болотный цвета.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* рекомендуемые цвета могут использоваться как в однотонных вещах, так и в качестве неярких полосок на белом фоне; «холодные» цвета означают преобладание белого с намеком на другой тон; неяркий белый, холодный голубой, холодный розовый, холодный лиловый, цвет мяты.

*Костюмы:* все приведенные ниже цвета хорошо смотрятся в однотонных костюмах, а также эффективно комбинируются: угольно-серый, угольно-сине-серый, синий, какао.

*Жакеты, куртки, брюки:* те же цвета прекрасны как гладкие, так и смешанные, например, жакет в «елочку» цвета какао, розового и синего цвета; какао, серо-синий, угольный, сине-красный, стальной, цвет сосны, синий.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:* теплый розовый, густой розовый, малиновый, сине-красный, изумрудно-бирюзовый, китайский синий, стальной, цвет сосны, чисто-синий, фиолетово-синий, сливовый, фиолетовый.

### ***Ясный тип***

У мужчин этого типа много контрастов в их естественном цвете лица, волос и глаз. Волосы у них темные или пепельные, оттенки кожи от светлого до среднего, глаза очень чистого, как драгоценные камни, синего или зеленого цвета. Мужчины с карими глазами и более темным оттенком кожи также могут пользоваться этой палитрой, если чувствуют, что цветовая гамма насыщенного типа для них слишком яркая. Мужчины ясного типа должны подчеркивать свою внешность сочными и яркими цветами. Ваши костюмы всегда должны выглядеть значительно, быть, в основном, темных цветов, с галстуками смелых расцветок, например, с красным или ярко-синим основным фоном. Необходимо, чтобы Ваш гардероб обеспечивал возможность достаточного выбора для создания смелых контрастов цвета для деловой и повседневной одежды.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* чисто-белый, холодный голубой, холодный розовый, холодный лиловый, цвет мяты.

*Костюмы:* Ваши цвета лучше всего смотрятся в гладких тканях, а также в узорах со смелыми сочетаниями, например, костюм в очень отчетливую тонкую полоску; угольно-серый, синий, угольно-коричневый, темно-оливковый, цвет сосны.

*Жакеты, куртки, брюки:* черный, синий, угольно-коричневый, ярко-синий, нежно-белый, серо-бежевый.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:* лимонно-желтый, цвет манго, теплый розовый, темно-розовый, чисто-красный, чисто-стальной, синий, изумрудный, чисто-зеленый, изумрудно-бирюзовый, теплый бирюзовый, китайский синий, фиолетовый, яркий фиолетово-синий.

### ***Приглушенный тип***

Мужчины с таким цветом лица, волос и кожи находятся на промежуточной ступени тона, это означает, что Ваши волосы ни темные, ни светлые и не выглядят золотистыми. Часто они сероватые, но не серебристые. В некоторых случаях их можно назвать мышиными. Кожа обычно бывает нейтрального оттенка, не очень бледного, но и не золотистого, и не темного. Цвет Ваших глаз чаще всего представляет собой сочетание двух цветов: например, сине-зеленые, зелено-карие или неяркие карие, хотя они и излучают силу. Нейтральный цвет лица может придать элегантность, особенно когда его обладатель одевается в переходных тонах приглушенной палитры. Мужчины приглушенного типа с голубыми глазами могут носить рубашки пастельно-голубого цвета. Если у Вас карие глаза, голубые рубашки не годятся. Голубоглазым мужчинам приглушенного типа следует носить розовые рубашки, а вот мужчинам с карими или зелено-карими глазами больше идет персиковый цвет.

### ***Рекомендации по созданию гардероба***

*Рубашки:* неяркий белый, пастельно-голубой, цвет мяты, пастельно-персиковый или розовый, светлый лимонно-желтый.

*Костюмы:* Ваша задача - одеваться в переходной гамме, поэтому очень темные или очень светлые костюмы Вам не подходят. Попробуйте полутона с монохромными вкраплениями цветов, т.е. с вкраплениями нескольких оттенков одного цвета - угольно-серый, светло-синий, серо-зеленый, оловянный, угольный, сине-серый.

*Жакеты, куртки, брюки:* прекрасно подходят как гладкие, так и смешанные в узоры и рисунки с другими цветами Вашей палитры: оловянный, серо-зеленый, угольный, светло-синий, кофейный, розово-коричневый, желтовато-зеленый.

*Галстуки, спортивные рубашки, свитера:*

галстуки не должны подавлять Ваши собственные цвета: оловянный, теплый розовый, темно-розовый, красный цвет арбуза, томатно-красный, бирюзовый, стальной, аметистовый, темный фиолетово-синий, фиолетовый.

**Классическая таблица элегантности мужчин**

<b>Цвет костюма</b>	<b>Сорочка</b>	<b>Галстук</b>	<b>Носки</b>
Серый	Белая, слоновой кости, светло-голубая, розовая	Любого цвета	Черные
Темно-голубой	Белая, слоновой кости	В серую, красную, бордовую полоску	Черные, темно-красные

Темно-синий	Белая	В белую, голубую, красную полосу или темно- бордовый	Черные, темно-синие
Темно-зеленый	Слоновой кости, бежевая, светло-розовая, табачная	Зеленый, бордовый, красно-черный	Черные, темно-коричневые
Песочный	Светло голубая, розовая	Темно-голубой	Черные, светло-голубые
Светло-коричневый	Белая, розовая, табачная	Зеленый, бордовый, красно-черный	Черные, коричневые, кофейные
Темно-коричневый	Белая, бежевая, светло-розовая	Серебристо-серый, красно-черный	Черные, светло-коричневые

### Задание №3 «Внешний облик и стиль женщины»

*Цель задания – научиться определять доминирующий во внешности женщины тип.*

Разделившись на группы по 4-5 человек, проанализируйте Ваши природные краски - оттенок кожи, цвет глаз и волос. Попробуйте разобраться, к какому типу Вы принадлежите и решите, в какой из предложенных палитр Вы будете выглядеть наилучшим образом.

#### ***Зимний тип***

*Общий вид:* источает силу. Яркий и контрастный.

*Волосы:* темные, от коричневого до синевато-черного (черный, темно-каштановый, темно-русый, с проседью, каштановые или насыщенно седые).

*Глаза:* карие или цвета ореха, стальные голубые, зеленые, ярко-ореховые или насыщенно карие.

*Оттенок кожи:* фарфоровый, цвета слоновой кости, яркий желтовато-кремовый, сочно-кремовый, темно-оливковый, бронзовый.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

Темные нейтральные цвета: черный, угольный или темно-синий - всегда дополняйте яркими цветами: королевский голубой, красный, ярко желтый и бирюзовый. Носите светлое с темным, но избегайте гармонирующих монохроматических тонов. Допустимы сочетания белого с каким-либо оттенком (светло-розовый, голубой и лимонный). Светлые цвета, однако, лучше использовать для блузок или спортивной одежды, но не для платья или другой основной одежды, которую Вы носите на работе. Цвета красного дерева, пурпурный, оливковый и сосново-зеленый - основные и чистые. Черное платье смягчит светло-желтая косынка или жакет. Светлые тона располагайте ближе к лицу. Темно-синий в сочетании с очень резким розовым выглядит более женственно. Темно-серый и оловянный могут оживить Ваш летний гардероб, однако они не сочетаются со светлыми цветами. Пользуйтесь светлыми и темными цветами попеременно или одним выразительным самостоятельным цветом. Итак, чтобы выразить свои природные цветовые данные, Вам следует быть яркой.

#### ***Макияж***

*Грунтовка:* светлая, почти белая бежевая, по возможности тонкая и прозрачная, так как плотная портит даже породистый темный тип. Прозрачная пудра, а вечером почти белая подчеркнут эффект Белоснежки.

*Румяна:* чуть-чуть холодные розовые, нанесенные как дуновение. Ни в коем случае нельзя допускать отчетливых границ румян.

*Губы:* все красные тона, которые не склоняются к желтому. Розовое во всех отчетливых нюансах. Подойдет и фиолетовое.

*Тени:* дымчато-серые, серо-коричневые или светлые, едва заметные тона - достаточно сдержанные. Голубой, зеленый, фиолетовый в холодных, темных нюансах могут комбинироваться только с розовым или фиолетовым.

*Карандаш для век (кайал):* черный, белый (по внутреннему краю века).

*Ресницы и брови:* Классический цвет туши - черный. Можно применять: зеленую, синюю, фиолетовую тушь в холодных нюансах (в комбинации с голубоватыми тонами губной помады). Брови, как правило, темные и не нуждаются в подкраске.

### ***Весенний тип***

*Общий вид:* нежная, светлая кожа с золотисто-желтой подсветкой. Впечатление - мягкое и прозрачное.

*Волосы:* белокурые или светло-русые, склонные к золотистой желтизне.

*Глаза:* голубые, серовато-голубые, водянистые, светло-зеленые.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

Нейтральные цвета одежды варьируются от цвета верблюжьей шерсти, серовато-бежевого и темно-серого до нежного серовато-голубого и светлого морского голубого. Избегайте темных цветов, например, черного или угольного. Ваш белый - это цвет слоновой кости. Если Вы хотите воспользоваться более сильными цветами, лучше предпочесть что-то из нежных пастельных тонов, например, персиковый, желтовато-коричневый, лимонный, розовый или лазурно-голубой. Можете позволить себе и яркие цвета, но не слишком «электрические». Вместо сильного королевского голубого попробуйте чистый средне-голубой. Сочный пурпуровый может убить Вас, если Вы смешаете его с голубым вплоть до барвинково-голубого. Светлые типы женщин отлично выглядят в голубовато-зеленых тонах. Из красных оттенков Вам более всего пойдут чистые цвета, например цвет манго или лососево-розовый, их и выбирайте, когда захотите новым жакетом оживить юбку или брюки основного тона.

#### ***Макияж***

*Грунтовка:* жидкая и очень прозрачная, цвета слоновой кости или желтоватый беж - в зависимости от натурального цвета кожи. Летом на полтона темнее, поскольку весенний тип, несмотря на свою нежную кожу, часто хорошо загорает.

*Румяна:* цвета лососины, летом добавляются также бронзовая пудра теплых коричневых тонов.

*Тени для век:* у весеннего типа преимущественно светлые глаза, цвет которых варьируется от голубого до бирюзового и от серо-зеленого до золотисто-карего, поэтому Вам больше подходят пастельные тона. Цвета недостаточно нежные нужно приглушить бесцветной пудрой или светло-серыми тенями.

*Карандаш для век (кайал):* самое темное - серый или коричневый, лучше - голубой или зеленый. Белый кайал хорош для нижнего века, его можно смешать с каким-либо цветным.

*Ресницы и брови:* черное исключено. Для бровей - нежный коричневый. Тушь теплого голубого или зеленого тона будет Вам к лицу.

### ***Осенний тип***

*Оттенок кожи:* светлая кожа с золотистым подкожным свечением - либо очень прозрачная и с веснушками, либо интенсивного персикового или бежевого тона.

*Волосы:* ягодно-светлые, рыжие или каштановые, в светлых и коричневых всегда поблескивает золото.

*Глаза:* цвета топаза, ореха, тепло-зеленые, зеленовато-голубые.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

Воспользуйтесь золотисто-коричневыми, оливковыми цветами, цветом верблюжьей шерсти и рыжеватыми оттенками - они для Вас чрезвычайно удачны и как нельзя лучше подчеркнут Ваши природные краски. Ищите желтые, красные или зеленые приглушенные тона Ваших цветов. Избегайте белого. Носите вещи кремового или желтовато-коричневого, кирпично-красного цвета. Голубые цвета больше подойдут вашей внешности, если Вы «отеплите» их зеленым. Комбинируете золотистые тона, например, мшисто-зеленый, горчичный, терракотовый с теплыми коричневыми тонами. Черный - подальше от Вашего лица - для юбок или брюк.

#### ***Макияж***

*Грунтовка:* прозрачная и только бежевых тонов. Веснушки не закрашивать, но припудривать. Летом - терракотовая пудра, возможен тонированный дневной крем.

*Румяна:* не голубоватых оттенков, можно румяна заменить терракотовой пудрой.

*Губная помада:* теплый красный, ржавый, оранжевый, медный. Из пастельных - насыщенный цвет лосося. Вместо перламутра применять золотое мерцание.

*Тени:* все теплые землистые, темные тона, очень нежно. Цвета, имеющие ледяное мерцание, не годятся. Подходят: ржаво-красный, оранжевый или яично-желтый, голубой с красноватым оттенком.

*Кайал:* коричневый, теплый зеленый, насыщенный синий или лиловый, но не черный.

*Ресницы и брови:* коричневые, черные с синей, зеленой, лиловой тушью на кончиках.

### ***Летний тип***

*Общий вид:* гармоничный и мягкий.

*Волосы:* пепельно-каштановые, пепельно-белокурые или седые средне-русые, средне - или «мышино» - каштановые.

*Глаза:* голубые, голубовато - зеленые, серовато-голубые, карие.

*Оттенок кожи:* розоватый, розовато-коричневый, бежевый, средне-оливковый, цвета слоновой кости, розовато-кремовый или светло-кремовый, светло-оливковый.

#### ***Рекомендации по созданию гардероба***

Ваши цвета должны быть сдержанными и гармоничными. Более изысканно Вы будете выглядеть в одежде монохроматических цветов, т.е. в светлых и темных оттенках одного цвета. Можете попробовать скомбинировать цвет слоновой кости, темно-серый, оловянный и бронзовый. Что-то строгое, например, черный и белый, может подавить Ваши мягкие, нежные природные краски. Ваши естественные краски будут выглядеть свежими в сочетаниях с голубой и розовой цветовой гаммой. Нейтральные цвета - синий и угольный, строгое впечатление от которых попробуйте смягчить белым или комбинацией с лиловым, пастельно-голубым, розовым или нежным сиреневым цветом. Пастельные цвета отлично подходят для блузок, платьев и жакетов. Однако они недостаточно сильны для официальной одежды в целом, поэтому не годятся для

цельного костюма. Ваш красный цвет должен быть голубого оттенка. Бургундский может подойти, но сначала проверьте, не старит ли он Вас.

Специфика предпринимательской и публичной деятельности предъявляет серьезные требования к внешнему облику ее участников. Правильный подбор цветовой гаммы поможет вам выглядеть более здоровыми и привлекательными, а также избавиться от сложностей при покупке одежды и подборе предметов гардероба.

**Классическая таблица элегантности женщин**

<b>Тип костюма</b>	<b>детали</b>	<b>Цвет, ткань</b>
Традиционный костюм, имитирующий цвет и дизайн мужского костюма	Жакет с лацканами и без них	Темно-синий, серый
Костюм яркого цвета для женщин-руководителей фирм	Минимум деталей	Красный, пурпурный, малиновый, фиолетовый или ткань в крупную клетку, елочку
Стильная профессиональная модель, символ женственности	Жакет костюма носят, как правило, без блузки	Различные цветовые оттенки
Изысканный костюм для теплого времени года, символ мягкости деловой женщины	Маленький воротник из бархата, оригинальная отделка выреза или рукавов	Пастельные тона (бледно-желтый, кремово-белый и т.д.)
Костюм консервативного покроя при работе с высокопоставленными особами	Элегантный безупречный покрой, свободная необлегающая юбка или брюки	Темно-сливовый, темно-бордовый

## **Практическое занятие № 10**

### **Тема «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»**

#### **ОК-2, ОК-3, ОК-7**

Цель: познакомить с основами планирования, целеполагания.

Задание: выполнить следующие задания.

1. Упражнение «Я через 5 лет». Для правильной постановки целей следует описать желаемое на ближайшие 5 лет во всех сферах жизни: работа, семья, здоровье, саморазвитие.
2. Разработка собственного бренда «Я».
  - a. Постановка целей
  - b. Аудит своих способностей, SWOT-анализ, определение настоящего состояния (выделение сильных/слабых сторон, возможностей / угроз)
  - c. План по достижению целей с учетом анализа (личное, профессиональное развитие)
  - d. Продвижение своего бренда (развитие как специалиста: встречи с профессионалами, публикация своих исследований, создание портфолио, профессиональная фотосессия, рекомендации и отзывы, позиционирование и т.д.)
  - e. Результаты (проекты, карьерные достижения, дипломы, сертификаты, награды, места в рейтингах ит .д.)
3. Трекер полезных привычек
4. Здоровый образ жизни как составная часть успешной карьеры
5. Развитие коммуникационных навыков.



#### **6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольной (индивидуальной) работы**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)**

Использование тестов в образовательном процессе не предусмотрено.

#### **6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочного отделения и методические рекомендации по ее выполнению**

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)**

1. Развитие персонала - это:
  - а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
  - б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
  - в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.
2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
  - а - инструктаж;
  - б - ротация;
  - в - коучинг;
  - г - лекция;
  - д - разбор конкретных ситуаций;
  - е - деловые игры;
  - ж - самообучение;
  - з - тренинг
3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:
  - а - инструктаж;
  - б - ротация;
  - в - ученичество и наставничество;
  - г - лекция;
  - д - разбор конкретных ситуаций;
  - е - деловые игры;

- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а - да;
- б - нет.

10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;

- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке про-

ведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- своевременно пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки вопросов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- журнал текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы студентов;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья адаптированы фонды оценочных средств, позволяющие оценить достигнутые ими результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>3</sup>**

### **7.1. Основная литература**

---

<sup>3</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Эксакусто, Т.В. Основы психологии делового общения [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Южный федеральный ун-т, Т.В. Эксакусто .— Ростов н/Д. : Изд-во ЮФУ, 2015 .— 162 с. : ил. — ISBN 978-5-9275-1712-1 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/637219>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Текст] : учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 295 с. - (Высшее образование).
2. Прохорова, И.Ф. Психология делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.Ф. Прохорова .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2013 .— 104 с. — ISBN 978-5-261-00833-3 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/374298>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Laboratory.Ru – библиотека электронных текстов статей и справочных материалов по науке и технике (доступ свободный). Краткие сообщения о новейших теоретических и экспериментальных результатах. Подборка ссылок на научные ресурсы сети.
2. <http://lib.ru> – библиотека Макса Мошкова – крупнейшая библиотека текстов в Рунете. Существует с 1994 года 4,7 Gb текстов на май 2004 г.
3. <http://eup.ru> – библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, деловые новости, конспекты лекций, рефераты, учебники). Тематика: финансы и кредит, налогообложение, оценка имущества, экономика недвижимости, экономика малого бизнеса, право, менеджмент, маркетинг и т. д.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Управление карьерой» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и

интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 13**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной про-	Текущий

	граммы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	
Творческое задание	Учебные задания, требующие от студентов не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный
Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Управление карьерой» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов;
- операционная система: Microsoft Windows 7, Windows 10
- офисные программы:
- Microsoft Office 2007,
- Microsoft Project 2007;
- Adobe Reader 9.0;
- Virtual PC 2007
- Google Chrome.
- подготовка проектов с использованием электронного офиса.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия,  
обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Не предусмотрено.

**11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

По дисциплине «Управление карьерой» используются следующие учебные аудитории:

- лекционные (20 аудиторий (от 25 до 112 посадочных мест), в т. ч. 14 оборудованы мультимедийным комплексом, TV, видео-, аудиоаппаратурой);
- универсальные аудитории для проведения практических, семинарских занятий (19 аудиторий (от 11 до 24 посадочных мест), в т. ч. 8 оборудованы мультимедийным комплексом, TV, видео-, аудиоаппаратурой);

**12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

**12.1. Перечень образовательных технологий, используемых  
при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 55.05.04 Производство реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

**Таблица 14**

**Использование технологий активного и интерактивного обучения**

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Презентации	4



2	Практические занятия	Использование мультимедийного комплекса	4
3	Семинарские занятия	Использование мультимедийного комплекса	4
Всего из 72 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			12 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 55% от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Управление карьерой» для студентов составляют 27 % аудиторных занятий.

Семинарские занятия по дисциплине «Управление карьерой» для студентов составляют 22 % аудиторных занятий.

Практические занятия по дисциплине «Управление карьерой» для студентов составляют 55 % аудиторных занятий.

### Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Управление карьерой» по специальности 55.05.04 Продюсерство внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Оборот титульного листа	Реквизиты утверждения, герб, заполнение таблицы сроков действия на текущий учебный год, библиографическое описание
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	Оборот титульного листа	Заполнение таблицы сроков действия на текущий учебный год
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	Оборот титульного листа	Заполнение таблицы сроков действия на текущий учебный год
		7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список дополнительной учебной литературы
		10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса...	Обновлено лицензионное программное обеспечение
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	Оборот титульного листа	Заполнение таблицы сроков действия на текущий учебный год
		7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список дополнительной учебной литературы
		10. Перечень информационных технологий, используемых при	Обновлено лицензионное программное обеспечение

		осуществле- нии образова- тельного про- цесса...	
--	--	---	--

Учебное издание

Авторы-составители  
Ирина Михайловна БАШТАНАР

## **УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по специальности 55.05.04 Продюсерство

Уровень высшего образования специалитет  
Программа подготовки: специалитет  
Специализация № 5 «Продюсер исполнительских искусств»  
Квалификация: Продюсер исполнительских искусств

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7,8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7,8 семестр  
Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60х84/16*  
*Заказ*

*Объем 3,2 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а  
Отпечатано в типографии ЧГИК