**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Факультет | Театра, кино и телевидения |
| 2 | Направление подготовки  | 55.05.04 Продюсерство |
| 3 | Наименование дисциплины | Управление карьерой |
| 4 | Курс обучения | IV, группа 404 |
| 5 | ФИО преподавателя | Баштанар Ирина Михайловна |
| 6 | Способ обратной связи с педагогом  | электронная почта педагога:irinatkb@mail.ru |
| 7 | Срок предоставления выполненного задания | Задание №1 – 26.03 – 27.03.20Задание №2 – 02.04 – 03.04.2020Задание №3 – 16.04 – 17.04.2020Задание №4 – 23.04 – 24.04.2020 |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя irinatkb@mail.ru

**Задания для 4 курса (группа 404)**

**Задание № 1 (**26.03 – 27.03.20)

**Тема «Технологии делового общения»**

Цели: знакомство с деловым этикетом

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

Подготовьте конспекты следующих вопросов:

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.

###### Выполните 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.

1. 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.

1. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому их них он должен уделять преимущественное внимание?

а) той, что сидит слева от него;

б) той, что сидит справа.

1. Вам подали второе блюдо:

а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части;

б) постепенно отрезать мелкие кусочки.

1. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?

а) да;

б) нет.

1. Если Вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от Вас, то:

а) Вы сами потянетесь за ним;

б) попросите передать его Вам.

1. В гостях Вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:

а) да;

б) нет.

1. Если Вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, Вы поблагодарите ее и откажитесь:

а) не объясняя причин;

б) объясните причину отказа.

1. Считаете ли Вы, что хлеб из хлебницы надо брать:

а) вилкой;

б) рукой.

1. 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»

1. Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:

а) традиции и обычаи;

б) климат;

в) черты национального характера;

г) форма государственного и политического устройства.

1. Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?

а) вежливость;

б) эмоциональность;

в) законопослушность;

г) деловитость.

1. Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?

а) личные связи;

б) черты национального характера;

в) пунктуальность;

г) процедура знакомства.

1. Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?

а) неформальная форма одежды на переговорах;

б) национальные элементы в одежде;

в) одежда высокого качества из натурального материала;

г) яркие, броские тона в одежде.

1. Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?

а) Frau Doktor;

б) Gnadiges Fraulein;

в) Gnadige Frau;

г) Fraulein.

1. Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?

а) низкий поклон;

б) рукопожатие;

в) похлопывание по плечу;

г) объятия.

1. 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.

1. Что не является характерной чертой американского делового этикета?

а) утилитаризм;

б) почитание традиций;

в) пренебрежение к мелочам;

г) ясность и простота в общении.

1. Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?

а) по имени;

б) по фамилии;

в) по должности;

г) по фамилии и имени.

1. Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?

а) национальными традициями;

б) темпераментом;

в) религиозными верованиями;

г) эмоциональностью.

1. Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?

а) суббота, воскресенье;

б) воскресенье, понедельник;

в) пятница, суббота;

г) четверг, пятница.

1. 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.

1. Выберете 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.

1. 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.

1. 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 | - | + | - | - | + | - | - | - | - | - | + | - | - | + | - |

Формой контроля выполненной работы станет проверка заданий.

**Задание № 2 (**02.04 – 03.04.2020)

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

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>

1. 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*

Выполните 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 спросу;
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.

Форма контроля выполненной работы станет проверка заданий.

**Задание № 3 (**16.04 – 17.04.2020)

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

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».
	1. Постановка целей
	2. Аудит своих способностей, SWOT-анализ, определение настоящего состояния (выделение сильных/слабых сторон, возможностей / угроз)
	3. План по достижению целей с учетом анализа (личное, профессиональное развитие)
	4. Продвижение своего бренда (развитие как специалиста: встречи с профессионалами, публикация своих исследований, создание портфолио, профессиональная фотосессия, рекомендации и отзывы, позиционирование и т.д.)
	5. 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.

**Задание № 4 (**23.04 – 24.04.2020)

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

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

***1. Подготовьте конспекты следующих вопросов:***

а. Теория стресса Ганса Селье.

б. Основные черты психического стресса. Стрессоры.

в. Стресс как причина соматических заболеваний.

г. Способы и приемы психической саморегуляции.

***2. Творческая работа «Коллаж».***

Подумайте и создайте коллаж на ватмане А3, используя вырезки из журналов, клей, цветные карандаши. В вашей творческой работе должны прослеживаться цель, актуальность и предмет.

Формой контроля выполненной работы станет проверка заданий.

Основная литература

1. 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>.

Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. **Психология делового общения** [Текст] : учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 295 с. ; П. л. 19,0. - (Высшее образование).

# 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>