

Донбаська державна машинобудівна академія
Економіко-гуманітарний факультет
Кафедра українознавства та гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні Вченої ради
Голова Вченої ради
Ректор ДДМА

В. А. Федорінов

(підпис, ініціали, прізвище)

протокол № 01 від 28 серпня 2012 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

«ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ДІЛОВА КАР'ЄРА»

(назва дисципліни)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

6.030504 «Економіка підприємства», 6.030508 «Фінанси і кредит», 6.030509 «Облік і аудит», 6.050101 «Комп'ютерні науки», 6.050502 «Інженерна механіка», 6.050401 «Металургія», 6.050402 «Ливарне виробництво», 6.050504 «Зварювання», 6.050503 «Машинобудування», 6.050702 «Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», 6.030502 «Економічна кібернетика»

денна форма (повний курс навчання, основний)

Декан факультету
економіко-гуманітарного

(назва факультету)

С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

Програму рекомендовано кафедрою
українознавства та гуманітарної освіти

Протокол № 20 від 14 червня 2012 р.

(протокол, номер, дата)

Завідувач кафедри українознавства та
гуманітарної освіти

Т. В. Кудерська

(підпис, ініціали, прізвище)

Краматорськ, 2012

I ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Робоча програма з дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» складена на кафедрі українознавства та гуманітарної освіти. Типової програми навчального курсу не існує, тому що цей предмет є дисципліною вільного вибору і викладається спеціалістам та магістрам.

Методологічною основою дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» є дисципліни «Психологія», (модуль 1), «Філософія», (2 модуля), «Політологія»,(2 модуля), «Соціологія»,(модуль1). Оволодіння в процесі занять правилами працевлаштування та мистецтвом ділового спілкування як основою розвитку ділової кар'єри, передбачає придбання студентами як теоретичних знань, так і вироблення конкретних умінь та навичок. В процесі навчання передбачається використання таких активних методів як проведення рольових ігор, аналіз конкретних ситуацій, обговорення тематичних відеозаписів, тестування, а також виконання індивідуальних завдань за розділами курсу.

Вивчення теоретичного матеріалу супроводжується практичними заняттями, роздавальним та відео матеріалом по розділам дисципліни.

II РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять здійснюється відповідно до робочих навчальних планів за такою формою:

Таблиця 1 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсум. контролю	
		Загаль- ний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота		
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак- тичн.			Контр. знань
Повний курс (денна форма навчання)									
13	2	72	30	15	0	15	4	38	залік

III МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

III.1 Мета викладання дисципліни

Мета викладання курсу – формування у студентів практичних навичок працевлаштування та опанування факторів, що беруть участь у розвитку ділової кар'єри. Дисципліна вводить на останньому курсі навчання освітньо-кваліфікаційних рівнів магістра та спеціаліста. Цей навчальний курс включає 2 (72 год.) кредити відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) за вибором вищого навчального закладу.

III.2 Завдання вивчення дисципліни

У даній дисципліні вивчаються теоретичні основи та доводяться практичні рекомендації щодо працевлаштування випускника вузу та організації його перших кроків з розвитку ділової кар'єри. Вивчення дисципліни передбачає вирішення наступних завдань:

допомогти студентам:

- здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;
- опанувати практичні підходи до вирішення проблем працевлаштування;
- засвоїти методи збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування;
- навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування;
- накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування відповідно до етичних та психологічних норм і правил для успішного працевлаштування та розвитку ділової кар'єри.

В результаті вивчення дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» спеціаліст повинен

знати:

- методи збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки;
- пошуку роботи, ефективності її застосування;
- принципи етики ділових відношень;
- сутність психології ділового спілкування;
- основні положення ділового етикету;
- методика проведення співбесід, переговорів, засідань тощо.

вміти:

після вивчення курсу студенти повинні вміти:

- розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання,
- презентувати власний професійний та творчий потенціал;
- проводити співбесіду з роботодавцями,
- вміти долати перешкоди на шляху до ділових контактів під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.
- контролювати свій імідж;
- розпізнавати прийоми впливу, запобігати негативному впливу;
- керувати стресами, розв'язувати конфлікти;
- орієнтуватися у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці;
- розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;

Оволодіти навичками:

- написання резюме, супровідного листа;
- запобігання помилок у вербальному спілкуванні, послідовного слідування положенням мовленнєвого етикету;
- орієнтування поведінки щодо кодексу ділового спілкування;
- активізації власних зусиль у пошуку роботи, формуванні впевненості в особистих здібностях і можливостях, подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів.

IV ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

IV.1 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ТЕМАМИ

Розподіл навчального часу за темами наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 - Розподіл навчального часу за темами

Найменування розділів модуля	Розподіл за семестрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних занять	Семинарів	Лаб. Раб.	К.. р	СРС
<i>Розділ 1. Психологія працевлаштування</i>	30	6		6		2	16
Тема 1.1. Початок ділової кар'єри. Імідж.	8	2		2			4
Тема 1.2 Правила працевлаштування. Резюме. Супровідний лист.	10	2		2			6
Тема 1.3 Співбесіда. Причини, з яких не приймають до роботи.	12	2		2			8
<i>Контрольна робота з розділу 1</i>	42	9		9		2	22
<i>Розділ 2. Фактори, що беруть участь у формуванні ділової кар'єри.</i>							
Тема 2.1 Культура ділового спілкування. ВІЗУАЛЬНА ОЦІНКА ПАРТНЕРА І ВИЗНАЧЕННЯ СТИЛЮ ПОВЕДІНКИ З НИМ	8	2		2			4
Тема 2.2 Психотехнології взаємодії. Мистецтво переконувати. Навчання. Маніпулювання.	10	2		2			6
Тема 2.3 Вербальні та невербальні засоби спілкування. Мовленнєвий етикет. Класифікація невербальних засобів.	8	2		2			4
Тема 2.4 Бар'єри у діловому спілкуванні.	10	2		2			6
Тема 2.5 Психологічний захист. <i>Контрольна робота з розділу 2</i>	6	1		1			4
Всього:	72	15		15		4	38

IV.2. ЛЕКЦІЇ

Повний курс

Модуль. Працевлаштування та ділова кар'єра

Розділ 1. Психологія працевлаштування.

Тема 1.1 Початок ділової кар'єри. Міфи щодо працевлаштування.

Аналіз сучасного ринку праці. Алгоритм пошуку «ключової переваги» для пошукача. Роль іміджу ділової людини. Психотехнологія формування професійного іміджа. Діловий етикет.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Література: [2, С.5-13]

Завдання на СРС: підготовка до семінару, самотестування.

Тема 1.2 Правила працевлаштування. Закон щодо працевлаштування випускників вузу. Психологічні особливості працевлаштування. Рекомендації щодо складання ефективного резюме та супровідного листа. Типові помилки.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Література: [1, 2, С.15-23]

Завдання на СРС: складання та презентація власного резюме та супровідного листа.

Тема 1.3 Співбесіда. Психологічні аспекти та технологія підготовки та проходження співбесіди. Тесті та анкети працевлаштування.

Дидактичні засоби - комплект слайдів до графопроектора

Література: [2, С.25-32]

Завдання на СРС: розробка проекту проходження співбесіди.

Розділ 2. . Фактори, що беруть участь у формуванні ділової кар'єри.

Тема 2.1 Культура ділового спілкування. Візуальна оцінка партнера і визначення стилю поведінки з ним.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Современные подходы к психологии межличностных коммуникаций».

Література: [5, с.5-20; 6, с.122-140; 8, с. 3-16]

Завдання на СРС: підготовка до семінару, самотестування.

Тема 2.2 Психотехнології взаємодії. Мистецтво переконувати. Навіяння. Маніпулювання. Особливості та засоби.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Современные подходы к психологии межличностных коммуникаций».

Завдання на СРС: визначення типу темпераменту по тесту Айзенка; робота з карток «Ситуаційні завдання».

Тема 2.3 Вербальні та невербальні засоби спілкування.

Що означає мовленнєве спілкування або вербальна комунікація. Культура слухання. Культура говоріння. Особливості мовленевого етикету. Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація невербальних засобів спілкування та поведінки. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування.

Дидактичні засоби:комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Язык жестів».

Література: [4, с.41-69; 8, с.113-126] [6, с.264-285]

Завдання на СРС:робота з карток «Ситуаційні завдання», підготовка до рольової гри.

Тема 2.4 Бар'єри спілкування

Перешкоди на шляху до встановлення ділових контактів. Класифікація та сутність бар'єрів. Прийоми та засоби подолання. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури ділового спілкування, їх вплив на розвиток ділової кар'єри.

Дидактичні засоби:комплект слайдів до графопроектора.

Література: [2,с. 15-23, 4, с.41-69; 8, с.113-126] [6, с.264-285]

Завдання на СРС:робота з карток «Ситуаційні завдання», підготовка до рольової гри.

IV. III Семінарські заняття

Семінарські заняття проводяться з метою опанування теоретичних та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування та розвитку ділової кар'єри, формування у студентів впевненості в особистих здібностях і можливостях, подолання комунікативних та інших психологічних бар'єрів, набутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, співбесід з роботодавцями, а також контролю за засвоєнням студентами навчального матеріалу.

Методичні рекомендації щодо підготовки студентів до семінарських занять викладені в навчально-методичному посібнику: Плани семінарських занять та методичні вказівки до них з курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» для студентів усіх спеціальностей /сост. Шарапа С.В. – Краматорськ: ДДМА, 20012. –24с.

Нижче подаються теми семінарських занять, плани, поняття до тем, контрольні питання та література.

Семінарські заняття, як і лекційні, побудовані за модульним принципом.

Зміст, обсяг в годинах і методичне забезпечення семінарських занять наведено в таблиці 4.

Таблиця 4 - Зміст, обсяг в годинах і методичне забезпечення семінарських занять

№ Заняття	Найменування теми і питання плану семінарських занять	Назва практичних завдань, які розв'язуються на семі- нарських заняттях	Навчальна література	ГОДИНИ		
				Сем	КР	СРС
	<p><i>Розділ 1</i> Початок ділової кар'єри. Поняття: ділова кар'єра, спілкування, етика, мораль, імідж.</p> <p>1. Початок кар'єри. Культура ділового спілкування. Правила працевлаштування.</p> <p>2. Співбесіда.</p> <p>3. Імідж ділової людини. Діловий етикет. Заповіді ділової людини.</p>	Тестові завдання 1-3 за методичними вказівками щодо курсу; обговорення рефератів	[1, с.62 - 75; 5, с.5-20; 6, с.122-140; 8, с.3-16], [4, с.18-37, с.41-69, с.450-454]	2 2 2		2 2 2
	<i>Контрольна робота 1 за темами 1-3</i>				2	
	<p><i>Розділ 2</i> Фактори, що беруть участь у формуванні ділової кар'єри.</p> <p>1. Види психологічного впливу на людей під час спілкування.</p> <p>2. Оцінка партнера та добір засобів спілкування.</p> <p>3. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.</p>	Тестові завдання 6-7 за методичними вказівками щодо курсу; обговорення рефератів	[4, с.41-69; 8, с.113-126], [2, с.49-87; 4, с.336-413; 8, с.83-100]	1 2 2		5 5 5
	<p>4. Вербальні засоби спілкування та мовний етикет. Мовленнєве спілкування. Елементи мовної культури. Культура слухання. Культура говоріння. Методика підготовки виступу.</p> <p>1. Особливості мовленнєвого етикету.</p>	Тестові завдання 4-5 за методичними вказівками щодо курсу; Лінгвістичні вправи; обговорення рефератів	[1, с.21-40; 2, с.87-106; 4, с.168-251]	2		5

	<i>Контрольна робота за темами 4-7</i>				2	
	6. Психологічний захист у діловому спілкуванні. Конфлікти та засоби їх подолання. Управління стресами. Засоби психологічного захисту.	Тестові завдання 8 за методичними вказівками щодо курсу; Пакет вправ з конфліктних ситуацій;	[6, с.264-285], [1, с.117-139; 3, с.153-160;	2		5
	7. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями.	обговорення рефератів	8, с.177-200]	2		5
	РАЗОМ			15	4	38

IV.4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

На самостійну роботу студентів по вивченню курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» передбачено 38 годин, що складає 70% від аудиторного фонду часу, запланованого програмою дисципліни.

Покладаючись на достатньо високий рівень підготовки аудиторії (студентів п'ятого курсу), на самостійну роботу з курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» заплановані реферати, які поширюють знання студентів по окремих теоретичним і практичним питанням.

Окрім того, об'єктом самостійного рішення повинні бути ситуаційні проблемні вправи та тестові завдання, які опрацьовуються як на семінарському занятті так у процесі самостійної підготовки до занять.

На підготовку студентами кожного індивідуального самостійного завдання заплановано до 5 годин. Час на виконання позааудиторної самостійної роботи наведено в таблиці 5. Час на підготовку до контрольних робіт зафіксовано в таблиці 2.

Перелік питань і практичних завдань для самостійної роботи студентів та обсяг годин по їх вивченню наведено в додатку .

Порядок виконання вище наведених видів самостійної роботи є в методичних вказівках до самостійної роботи студентів «Тестові завдання до самостійної роботи студентів з курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра»».

Навчальним планом дисципліни передбачено 2 контрольні роботи. Перша контрольна робота охоплює теми 1.1-1.3 першого розділу. Її мета – перевірити знання студентів щодо особливостей ділового спілкування та елементів іміджу ділової людини.

Друга контрольна робота охоплює теми 2.1-2.5 другого розділу навчального плану. Її мета – перевірити уміння студентів формувати співвідношення в діловому спілкуванні, оцінювати партнера, вирішувати конфліктні ситуації, слідувати правилам ділового етикету.

Контрольні завдання на кожну контрольну роботу додаються до робочої навчальної програми в додатку 2.

V МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВИКЛАДАННЮ ДИСЦИПЛІНИ

На лекціях слід викладати основну частину теоретичного матеріалу, доповнюючи його характерними прикладами. Питання навчального курсу, які, завдяки обмеженості часу навчальних занять, не можуть бути розглянуті на лекціях, повинні бути опановані на семінарських заняттях в ході заслуховування докладів і рефератів. Такого роду питання повинні конкретизувати і деталізувати знання студентів по основних проблемах навчального курсу, які розглядаються на лекціях. Враховуючи достатньо високий рівень студентів, що навчаються на п'ятому курсі, слід підбирати і компонувати лекційний матеріал з орієнтацією на підвищений рівень аудиторії.

Основні цілі семінарських занять:

1) закріпити теоретичні знання: правила працевлаштування, особливості ділового спілкування; правила ведення співбесіди, ділових зустрічей та переговорів; етичних норм та правил спілкування; способів впливу на людей під час ділового спілкування; сутність культури слухання та говоріння; причини конфліктів та засобів їх подолання; етичні засоби спілкування.

2) сприяти набуттю навичок практичного ділового спілкування.

- розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання,
- презентувати власний професійний та творчий потенціал;
- проводити співбесіду з роботодавцями,
- вміти долати перешкоди на шляху до ділових контактів під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.
- контролювати свій імідж;
- розпізнавати прийоми впливу, запобігати негативному впливу;
- керувати стресами, розв'язувати конфлікти;
- орієнтуватися у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці;

Згідно цього, кафедра підбирає відповідні практичні завдання: ситуаційні вправи, тести, проблеми, розробляє рольові ігри, підбирає тематичні відеофільми.

Передбачені слідуючи форми контролю:

- контрольна робота;
- тематичні тестування;
- реферативне повідомлення.
- виступ з доповіддю на семінарському занятті.

В цілому, оцінка знань студента з дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» здійснюється згідно з діючим в ДДМА положенням «Модульно-рейтингової системи навчання», яка базується на здійсненні наскрізного поточного контролю на аудиторному занятті у відповідності до його форми (лекційної, семінарської). По завершенню курсу учбовим планом передбачено складання заліку.

Оцінювання заліку (навчальних досягнень) студентів при вивченні дисципліни наведено нижче.

Оцінка за	Оцінка за бальною	Оцінка за націо-	Коментарі результатів складан-
-----------	-------------------	------------------	--------------------------------

шкалою ECTS	шкалою, що використовується у ДДМА	нальною шкалою	ня заліку
A	90 - 100	5 (відмінно)	Зараховано (Залік складений успішно)
B	81 - 89	4 (добре)	Зараховано (Залік складений успішно)
C	75 - 80	4 (добре)	Зараховано (Залік складений успішно)
D	65 - 74	3 (задовільно)	Зараховано (Залік складений)
E	55 - 64	3 (задовільно)	Зараховано (Залік складений)
FX	30 - 54	2 (незадовільно)	Не зараховано (залік не складений, але надана можливість повторного складання)
F	0 - 29	2 (незадовільно)	Не зараховано (залік не складений із обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Критерії оцінки заліку:

«Зараховано» ставиться, якщо продемонстровано:

- 1) задовільні знання у викладі теоретичного матеріалу з вживанням відповідної термінології і лексики та наведенням відповідних прикладів;
- 2) припускається мовна помилки, яка не спотворює основний зміст відповіді;
- 3) враховуються семантична насиченість відповіді, повнота викладення, уміння виразити свої думки із наданого питання.

«Незараховано» ставиться, якщо виявлено:

- 1) незнання теоретичного матеріалу курсу і невміння виразити свої думки із запропонованого питання;
- 2) незадовільне уміння і навички практичного застосування стратегічного аналізу та вміння висловити свої думки;
- 3) значні мовні помилки, що спотворюють зміст відповіді;

Протягом складання заліку при необхідності студенту можуть бути поставлені додаткові питання.

VI НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою. Навч. Пос.-К.: Центр учбової літератури, 2007.- 176 с.
2. Баєва О.А. Ораторское искусство в деловом общении. – Мн., ООО «Новое знание» - 2000. – 328 с.
3. Дороніна М.С. Культура спілкування: Курс лекцій / К.: Академія – 1997. – 192 с.
4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД. «Універ. книга». – 2002. – 208 с.

5. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось. – 2002, -512 с.
6. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса.: Учеб. Пособия. – 2-е изд. – М.: 2001. – 280 с.
7. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Юнити. _ Дана, 2002. – 415 с.
8. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» /укл. Кудерська Т.В. – Краматорськ, ДДМА, 2012. – 60 с.
9. Этика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка и др. – К.: МАУП – 1999. – 208 с.
10. Тестові завдання до самостійної роботи студентів з курсу „Працевлаштування та ділова кар'єра ” / укл. Кудерська Т.В. – Краматорськ, ДДМА, 2012. – 60 с.
11. Браун Л. Имидж – путь к успеху - СПб.: Питер, 2000. -192 с.

СПИСОК ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Берн Э. Игры в которые играют люди. – М.: Прогресс, 1988. – 83 с.
2. Горянина В.А. Психология общения.: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2002. – 416 с.
3. Геращенко Г.Д., Геращенко И.Г. и др. Этика и психология делового общения: Учеб пособие. – Алчевск: ДГМИ, 1998. – 192 с.
4. Карнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. – К.: Наукова думка, 1989. – 222 с.
5. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций: Учеб. для высших средних специальных учебных заведений. – СПб.: Изд-во Союз, 2000. – 576 с.
6. Малахов В. Этика: Курс лекций. – К.: Либідь, 1996. – 304 с.
7. Панкратов В.Н. Психотехнология управления людьми: Практическое руководство. – М. Изд-во ин-та психотерапии, 2001. – 336 с.
8. Деловое общение: Учеб.пособ./ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- Львів: ИТК Дашков и К, 2006.- 528 с.
9. Корпоративная культура делового общения/ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- М.; Минск: АСТ; Харвест, 2005.- 608 с.
10. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособ./ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 431 с.

ДОДАТОК 1

Перелік практичних завдань і доповідей для самостійного вивчення студентами тем курсу

Таблиця 5 – Перелік практичних завдань, тем рефератів і доповідей для самостійного вивчення студентами курсу “ Працевлаштування та ділова кар'єра ”

№ Теми	Перелік практичних завдань і доповідей для самостійного вивчення студентами тем курсу	Форма звітності	Час на виконання СР
1	Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none"> • Місце кар'єри в системі цінностей людини Етикет у сфері бізнесу. • Малий бізнес та проблеми ділової етики. • Зовнішній вид у іміджу ділової людини. • Етикет у діяльності сучасної ділової людини 	Текст доповіді. Зошит для практичних завдань.	2
2	Рішення тестових завдань (1-4): <ul style="list-style-type: none"> • Спрощений тест на визначення темпераменту • „Визначте характер за почерком” • „Оцінка рішучості „ • „Визначення міри ризикованості” 		2
3	Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none"> • Сприйняття партнера. • Перепони у спілкуванні. • Стратегія та тактика ведення переговорів. • Ділові подарунки. • Візитні картки. • Діловий одяг. 	Текст доповіді Зошит для практичних завдань	4
4	Рішення тестових завдань (5-6): <ul style="list-style-type: none"> • „Наявність почуття гумору” • „Оцінка впевненості” 		2
5	Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none"> • Прийоми мобілізації та утримання уваги при виступі. • Признаки культури мови та особливості усної мови. • Недоліки при виступі, засоби їх запобігання 	Текст доповіді. Зошит для практичних завдань.	4
	Рішення тестових завдань (7-8): <ul style="list-style-type: none"> • „Оцінка взаємовідносин з людьми” • „Визначення ступеня „макіавеллізму” 		
	Лінгвістичні вправи на розвиток мовленнєвої культури		
6	Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none"> • Причини конфліктів у сфері ділового спілкування. • Організація ділових прийомів. • Національні особливості ділового етикету. • Як долати нерішучість? • Стрес на роботі. Засоби подолання. 	Текст доповіді Зошит для практичних завдань	4
7	Рішення тестових завдань (9-10): <ul style="list-style-type: none"> • „Який Ваш творчий потенціал?” 		4
РАЗОМ			22

ДОДАТОК2

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Що таке спілкування і в чому полягає його гуманістична природа?
2. Чому на сучасному етапі важливо втілювати норми й правила гуманістичної етики в наше життя?
3. Антуан де Сент –Екзюпері сказав, що “спілкування – не розкіш”. У чому ж полягає цінність спілкування?
4. Що дають знання з етики та психології спілкування для майбутньої діяльності, ділової кар'єри та особистого життя?
5. Що таке “гуманістична етика” та “гуманістична психологія”? Наскільки їхні ідеї близькі нашому суспільству?
6. Що таке моральні цінності, яка їх роль у розвитку кар'єри?
7. Які існують моральні бар'єри? Чи сприяє їх подолання підвищенню рівня моральної та психологічної культури спілкування?
8. Чому необхідно дотримуватися в бізнесі моральних норм і принципів? Що таке спілкування і в чому полягає його гуманістична природа?
9. Як розуміти вислів “ культура – це олюднення людини”?
10. Які правила етикету мають дотримуватись працівники будь-якого колективу, щоб успішно працювати з клієнтами?
11. Як проявляється моральна культура спілкування у процесі добору стратегії й тактики спілкування?

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №1

Варіант 1

1. Особливості ділового спілкування.
2. Правила працевлаштування. Перешкоди на шляху до встановлення ділових контактів та засоби їх подолання.
3. Зовнішній вигляд ділової людини.

Варіант 2

1. Гуманістична спрямованість етики спілкування та її значення у ділових співвідношеннях.
2. Основні етапи і правила ведення ділових зустрічей і переговорів.
3. Правила службового етикету.

Варіант 3

1. Компоненти культури спілкування.
2. Порядок ведення переговорів по телефону.
3. Етика та етикет у взаємовідносинах з діловим партнером.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2

Варіант 1

1. Характеристики ділових якостей партнерів за типом темпераменту.
2. Структура доказу.
3. Бар'єр первісного враження та засоби його подолання.
4. Правило Паскаля, його значення для ділового спілкування.

Варіант 2

1. Характеристика партнерів, які відрізняються загальною манерою поведінки.
2. Особливості та прийоми нав'язання.
3. Правило Гомера та його роль у діловому спілкуванні.
4. Бар'єр комунікації та засоби його подолання.

Варіант 3

1. Характеристика партнерів, які відрізняються акцентуєваними рисами характеру.
2. Особливості та прийоми маніпулювання.
3. Бар'єр негативних емоцій та засоби його подолання.
4. Закон Лоренца та його роль у діловому спілкуванні.

Розробник навчальної програми:

к.х.н., доцент Кудерська Т.В.