

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

**НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“КУЛЬТУРА ТА ЕТИКА
ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ”**

**Методичні рекомендації
для студентів вищих навчальних закладів
культури і мистецтв I–II рівнів акредитації**

Київ 2007

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

**НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“КУЛЬТУРА ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ”**

Методичні рекомендації
для студентів вищих навчальних закладів
культури і мистецтв I–II рівнів акредитації

Київ 2007

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України

НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “КУЛЬТУРА ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ”

Методичні рекомендації для студентів вищих навчальних закладів культури і мистецтв I–II рівнів акредитації. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2007. – 36 с.

| | |
|--------------------------|--|
| Укладачі: | З. А. Харченко – викладач-методист ОКЗ “Харківське училище культури” О. А. Шахман , – викладач вищої категорії ОКЗ “Харківське училище культури” З. К. Бондар – викладач ОКЗ “Харківське училище культури” |
| Рецензенти: | Л. Г. Тишевська – старший викладач Харківської державної академії культури М. В. Наюк – заступник директора з навчальної роботи Київського обласного училища культури і мистецтв |
| Редактор | В. Д. Мельничук |
| Відповідальний за випуск | Т. Ф. Стронько |

Навчальне видання

Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк ризографічний
Ум. друк. арк. 2,1. Наклад 100 прим.

ПП “НОВА КНИГА”

21029, м. Вінниця, вул. Квятека, 20;

Тел./факс: (0432) 52-34-82, 52-34-81

E-mail: zbut@novaknyha.com.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 2646 від 11.10.2006 р.

© Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв України, 2007

ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ми постійно знаходимося серед людей. Вдома нас оточують рідні, на роботі – колеги, у гостях – друзі, на вулиці, в автобусі, магазині, на відпочинку – малознайомі чи зовсім незнайомі люди. Так завжди і всюди. Відокремити своє життя від життя інших людей, від життя суспільства неможливо, бо ми живемо в суспільстві.

Всі наші дії, наші взаємовідносини – це поведінка. Воля, в свою чергу, залежить від виховання, моральної культури людини. Саме в поведінці виявляється сутність особистості, особливості її характеру, темпераменту, її потреби, погляди, смаки, бажання. Поведінка визначає вчинки, за якими ми судимо про внутрішню культуру людини, про її думки та почуття.

Загальна культура поведінки віддзеркалюється у всіх галузях людських відносин.

Література, присвячена розгляду питань культури і поведінки людини, завжди мала попит. В сучасних умовах суспільного розвитку з появою такого визначення, як “ділова людина”, інтерес до вивчення літератури з тем: “Імідж ділової людини”, “Мова жестів”, “Ділове мовлення”, “Атрибути ділової людини” тощо – значно підвищився.

За навчальним планом предмет “Культура та етика професійної поведінки” вивчається на IV курсі у VIII семестрі. Він ґрунтується на основах вже вивчених навчальних дисциплін “Основи педагогіки і психології”, “Культурологія”, “Народознавство” тощо. За обсягом інформації предмет об'ємний. Педагогічних годин, виділених на вивчення цього предмета, недостатньо, тому передбачається використання багатьох різновидів самостійної роботи студента, як на занятті, так і поза аудиторією. У запропонованій роботі надаються рекомендації щодо написання реферату, як форми позааудиторної самостійної роботи студента. Це обумовлено тим, що реферат виконує декілька важливих функцій:

1) інформаційну, яка складається з підбору, опанування, узагальнення та надання нової інформації з окремих тем предмета;

2) виховну, яка надає можливість у процесі підготовки реферату підвищувати культурний рівень студентів та сприяти самоосвіті;

3) евристичну. Отримані знання повинні мати застосування на практиці.

Отже, щоб реферат виконав таке функціональне навантаження, він повинен бути вірно і творчо підготовлений.

Метою даних “Методичних порад” є допомога студентам у роботі над рефератами з предмета “Культура та етика професійної поведінки”.

ВИБІР ТЕМИ. ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ З ОБРАНОЇ ТЕМИ

Реферат (від лат. *refero* – повідомляю) – стисле викладання в письмовій формі або у вигляді публічної доповіді змісту літератури до теми. Це самостійна, науково-дослідницька робота студента, де автор розкриває сутність, викладає різні точки зору, а також власні погляди щодо досліджуваної проблеми. Зміст реферату повинен бути логічним; викладення матеріалу носити проблемно-тематичний характер. Тематика рефератів, за звичаєм, визначається викладачем, але в конкретизації теми ініціативу може проявити і студент (запропонувати свою).

Перш ніж вибрати тему реферату, студенту необхідно:

- виявити свою зацікавленість;
- визначити, над якою проблемою він бажав би попрацювати.

ЕТАПИ РОБОТИ НАД РЕФЕРАТОМ

Формування теми. Вона повинна бути не тільки актуальною за своїм завданням, але й оригінальною, цікавою за змістом.

Підбір і вивчення основних джерел з теми. Як правило, при написанні реферату використовується не менше 8–10 різноманітних джерел.

Складання бібліографії.

Обробка і систематизація інформації.

Розробка плану реферату.

Написання реферату.

Публічний виступ за результатами дослідження.

Показ ігрової ситуації (якщо дозволяє тема, це може бути розмова по телефону, вирішення конфліктної ситуації, співбесіда при працевлаштуванні тощо).

Розробка обраної теми розпочинається ознайомленням з відповідною літературою (мінімум основної і додаткової літератури подано в додатках). Перелік літератури можна збільшувати самостійно новими надходженнями спеціальної літератури, журнальними статтями.

Систематичне ведення записів при вивченні необхідної літератури є неодмінною умовою її ефективного використання в процесі написання реферату. Форма записів може бути різноманітною – конспект, нотатки, фіксація потрібних цитат засобом підкреслення в газетах, журналах (якщо вони є власністю студента).

Слід особливо звернути увагу на те, що використовуючи будь-який із видів роботи з літературою, студент повинен робити записи своїх думок, які виникають під час читання. Це можуть бути критичні нотатки, сумніви, додаткова аргументація, думки та висновки стосовно системи викладення матеріалу.

РОБОТА НАД ПЛАНОМ РЕФЕРАТУ

План – це “основа” реферату, він відображає послідовність викладення матеріалу. Вдало розроблений план показує вміння студента аналізувати отриману інформацію, ступінь засвоєння її змісту та розподіл за розділами. План сприяє покращенню розкриття теми.

Формування пунктів плану – важкий процес. Потрібна виняткова точність, іноді образність, дуже ретельний підхід до підбору кожного слова або словосполучення. Цей процес можна порівняти з пошуком назви твору. Іноді на початку роботи над рефератом вже можна визначитись, що план повинен бути складним. Це обумовлено характером матеріалу і метою складання плану. Тому намагатися розробити складний план одразу не завжди доцільно. Тут можливі два напрями роботи: скласти спочатку простий план, а потім, знову переглядаючи текст, написати складний, розробляючи більш детальні пункти, або одразу розробити детальний простий план, а далі перетворити його в складний, поєднуючи в групи пункти під єдиними для них назвами.

Запис плану потрібно робити так, щоб його легко було охопити поглядом.

Примітка: Іноді разом з літературою надається орієнтовний план. Вважаємо, що передчасне спрямування розвитку думок студента, конкретизація його уваги на певних пунктах заважає творчому ставленню до написання реферату, не дає можливості розкрити тему з іншого, іноді не передбачуваного, боку, примушує студента до обмежень у розгляді теми.

СТРУКТУРА ТЕКСТУ РЕФЕРАТУ

Важливу функцію в тексті реферату виконує *вступ*. Враховуючи те, що студент буде виступати з рефератом перед аудиторією, вступ повинен логічно і психологічно готувати до сприймання основного матеріалу.

До вступу входять:

- формування сутності проблеми, що досліджується;
- обґрунтування вибору теми, визнання її значущості і актуальності;
- зазначення мети і завдань реферату, надання характеристики використаної літератури.

Після цього студент переходить до *основної частини* викладення матеріалу. Весь цей матеріал необхідно відповідним чином організувати, сформувавши його в єдину композицію, в якій кожний елемент займає певне місце. Кожний розділ основної частини, аргументуючи розкриття окремої проблеми або одного з її аспектів, логічно є продовженням попереднього. Основна частина містить таблиці, графіки, схеми, розгляд проблемних ситуацій, приклади тощо. У ній подається власний погляд студента на деякі питання теми.

Чітка послідовність викладення матеріалу є однією з умов його змістовності.

Необхідним елементом структури змісту реферату є *закінчення*. Без закінчення реферат сприймається як щось незавершене. Закінчення – це підведення підсумків. Працюючи над закінченням, студент

повинен домагатися того, щоб висновки були максимально чіткими. Обов'язково приділяється увага практичним порадам та рекомендаціям стосовно використання наданої в рефераті інформації з теми.

Підготовлений реферат (у першому варіанті) подається керівникові, а після перевірки доопрацьовується і оформлюється.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Обсяг реферату передбачається в межах 5–15 друкованих сторінок (сторінки нумеруються). Всі додатки до роботи не входять до його обсягу.

На *титальному листі* повинні бути зазначені такі реквізити:

- 1) назва управління культури і туризму, якому підпорядковується навчальний заклад;
- 2) назва закладу, в якому навчається студент – автор реферату;
- 3) назва циклової (предметної) комісії, на якій вивчається навчальна дисципліна і виконується робота;
- 4) назва документа;
- 5) заголовок (тема реферату);
- 6) прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність, курс, група студента, що виконав роботу;
- 7) прізвище, ім'я, по батькові, посада (науковий ступінь) керівника роботи (викладача);
- 8) місце і рік написання

На *першій сторінці* пишеться зміст роботи із зазначенням сторінок до кожного його розділу.

На *наступних сторінках* викладається текст реферату з чітким дотриманням пунктів плану. Реферат повинен бути виконаний грамотно, відповідати вимогам культури мовлення.

Обов'язково повинні бути *посилання на використану літературу*. Джерела, які цитуються, повинні бути зазначені наприкінці сторінки, або поряд з цитатою у квадратних дужках повинна стояти цифра, яка відповідає номеру джерела.

Остання сторінка реферату призначається для переліку використаної літератури – *бібліографії*.

БІБЛІОГРАФІЯ

Способи розташування бібліографічних відомостей

Бібліографія – це список літератури з певного питання.

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути *алфавітним, хронологічним, тематичним*.

Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки – з абзацу, наприклад:

Шубравська М. М. Д. І. Яворницький. Життя, фольклорно-етнографічна діяльність. – К.: Наукова думка, 1972.

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Шубравська М. М. Д. І. Яворницький. Життя, фольклорно-етнографічна діяльність. – К.: Наукова думка, 1972.

Перевага частіше надається другому способу.

Правила складання бібліографічного опису

Автор (прізвище, ініціали), крапка. Якщо книга написана декількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний *чотирма авторами і більше*, то вказують лише першого, а замість інших авторів зазначається *“та ін.”*

Назва книги (без скорочень і без лапок), двокрапка. *Підзаголовок* (без лапок), крапка, тире.

Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання):

- *місце видання* – з великої літери скорочено – *Київ (К.), Львів (Л.), Москва (М.), Мінськ (Мн.), Санкт-Петербург – (СПб.), Харків (Х.)*, крапка, двокрапка. Усі інші міста пишуться повністю – *Донецьк, Одеса, Миколаїв*, двокрапка;

- *назва видавництва* (без лапок) з великої літери, кома;
- *том, частина* – скорочено з великої літери (*Т., Ч.*), цифра тому або частини, крапка, тире. Випуск з великої літери, скорочено (*Вип.*), крапка, тире;
- *слово “видання”* з великої літери, скорочено, крапка. Порядковий номер видання арабськими цифрами, крапка, тире (*Вид. 2-ге*);
- *рік видання* (лише арабськими цифрами), крапка, тире;
- *кількість сторінок*. Якщо вказується *загальна кількість сторінок*, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки. Слово “сторінка” записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: *350 с.* Якщо вказуються *конкретні сторінки*, то спочатку пишеться слово “сторінка” скорочено з великої літери (*С.*), крапка, арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: *С. 35–48; С. 15.*

Посилання. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати *“Там само”*, поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: *Там само. – С. 65–70.*

Оформлення додатків включає схеми, таблиці, зразки тощо.

Примітка: 1) Реферат готується протягом місяця до виступу;

2) Реферат повинен бути надрукованим.

ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ РЕФЕРАТУ

Викладач повинен:

1. Розробити перелік тем рефератів, який охоплює зміст навчальної дисципліни (предмета), підготувати перелік літератури до кожної теми;
2. Надати можливість студенту вибрати тему за бажанням;
3. Допомогти студентові в розробці плану реферату та розв’язати зміст кожного з пунктів плану (консультативні години за графіком роботи кабінету);
4. Обумовити дату захисту реферату, яка повинна співпадати з датою практичного заняття за обраною темою;

5. Контролювати хід написання реферату (консультативні години за графіком роботи кабінету).

Студент повинен:

1. Працюючи над темою реферату, поглибити свої знання з обраної теми, ознайомитися з точкою зору та думками фахівців;
2. Ретельно ознайомитися з переліком літератури, наданим викладачем; можливо додати ще декілька джерел;
3. Зробити ксерокопію основних понять, термінів, цитат для розповсюдження в групі;
4. Розробити декілька ситуацій або ігрових моментів за темою для формування практичних навичок студентів;
5. Виконати методичні вимоги до оформлення рефератів (*дивись розділ "Вимоги до оформлення реферату" і додаток 1. "Зразок титульного листа"*).

ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО РЕФЕРАТУ І КРИТЕРІЇ ЙОГО ОЦІНКИ

Реферат повинен мати чітку змістовну структуру та оформлення, яке відповідає вищезазначеним вимогам.

Враховуючи ці вимоги, головну увагу при оцінюванні реферату слід приділити таким пунктам:

- актуальність розробленої теми, її вдале розкриття;
- відповідність змісту темі;
- наявність зв'язку теоретичних положень з життям, з практичними завданнями;
- виконання автором плану реферату;
- глибина вивчення матеріалу;
- вірне і повне використання джерел;
- наявність в рефераті самостійних, власних, критичних міркувань, пропозицій;
- зв'язок теми зі своєю спеціальністю, з профілем навчального закладу;
- відповідність оформлення реферату вимогам.

На розсуд викладача, реферати можуть бути висунуті на семінари, науково-практичні конференції, а також використані як залікові роботи на підсумкових тематичних заняттях. Виступи студентів з рефератами можуть бути зняті на відео або сфотографовані. Реферати відповідно оформлюються і здаються в кабінет як дидактичне забезпечення навчальної дисципліни.

Реферат оцінюється за *двобальною шкалою оцінювання* ("зараховано", "незараховано").

Додаток
(зразок титульного листа)

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОКЗ “ХАРКІВСЬКЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРИ”

Циклова комісія
природничо-наукових
дисциплін

Кодекс професійної етики працівника культури

Реферат
з культури та етики професійної
поведінки
студентки ІV курсу
Спеціалізації “Народне пісенне
мистецтво”
Сергієнко Галини Сергіївни

Керівник (викладач)
Шахман Ольга Андріївна

Харків – 2008

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ **(запропоновані студенту викладачем)**

1. Кодекс професійної етики працівника культури
2. Конфлікти в колективі та шляхи їх подолання
3. Чинники успішного працевлаштування
4. Гумор – професійна вдача організатора дозвілля
5. Складові іміджу ділової людини
6. Одяг для успіху
7. Культура мови – гарант професійного успіху
8. Атрибути ділової людини (Візитка. Записник. Авторучка)
9. Телефонна розмова – таємне знаряддя процвітаючих
10. Мова жестів – крок до взаєморозуміння
11. Особисті якості як засіб досягнення професійного успіху
12. Ділова етика та етикет. Взаємозв'язок і взаємовплив
13. Мистецтво спілкування (практикум ділової людини)
14. Особистість. Керівництво до самовдосконалення
15. Керівник. Методика успішного керівництва
16. Етикет дарування і подарунків
17. Мистецтво компліменту у діловому спілкуванні
18. Квітковий етикет у ділових відносинах

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ **(запропоновані до самостійної розробки студентом)**

- Ім'я та вибір професії
- Особистість і влада
- Психологія спілкування у формах КДД
- Ділова жінка – кумир майбутнього
- Діловий чоловік – сучасна реальність
- Уроки етикету

Тема 1: Кодекс професійної етики працівника культури

- Алтухова Г. А.* Профессиональная этика библиотекаря. – М., 2000. – 103 с.
- Бакитановский В. И.* Этика политического успеха. – М., 1997. – 48 с.
- Барцевский М. Ю.* Адвокатская этика. – М., 2000. – 312 с.
- Белякова Г. И.* Профессиональная этика. – М.: Знание, 1975. – 63 с.
- Жданова Т.* Закон или свод правил? (границы профессионального кодекса этики) // Библиотека. – 1998. – № 7. – С. 29.
- Журавлёв Г. Г.* Служебная этика. – М., 1980. – 31 с.
- Комаров И. Н.* Этика – инженеру. – М., 1990. – 128 с.
- Котов Д. П.* Профессиональный долг. – М.: Знание, 1979. – 64 с.
- Лазутина Г. В.* Профессиональная этика журналиста. – М., 2000. – 207 с.
- Неделя Л. И.* Этика студента: Теоретические прикладные исследования. – Мн., – 1988. – 133 с.
- Правительственная этика, деловая этика, медицинская этика.* – М., 1993. – 86 с.
- Протанская Е. С.* Профессиональная этика культпросветработника и её формирование в вузе культуры. – Л.: ЛГИК, 1985. – 29 с.
- Селюков Ф. Т.* Административная этика. – М.: Знание, 1980. – 203 с.
- Усов В. В.* Профессиональная этика и психология в общественном питании. – М., 1990. – 192 с.
- Уткина Э. А.* Этика бизнеса. – М., 2000. – 254 с.
- Федоренко Е. Г.* Профессиональная этика. – К.: Вища школа, 1983. – 216 с.
- Чернокозов И. И.* Профессиональная этика учителя. – М., 1988. – 223 с.
- Бугай Н.* Український етикет. Кн. 3: Етикет професійний: Посіб. для учнів ст. кл. і профтехучилищ, студентів та широкого кола читачів. – К.: Біб-ка українця, 2002. – 189 с.
- Сливка С. С.* Професійна етика працівника міліції. – Львів: Вільна Україна, 1995. – 124 с.

Тема 2: Конфлікти в колективі та шляхи їх подолання

- Белинская А.* Философский диалог как метод разрешения конфликта // Альма матер. – 2004. – № 7. – С. 54–56.
- Гаттус Герхард Хесль.* Посредничество в разрешении конфликтов: теория и технология. – СПб.: Речь, 2004. – 141 с. (Психол. практикум)
- Грановская Р. М.* Конфликт и творчество в зеркале психологии. – М.: Генезис, 2002. – 573 с.
- Гришина Н. В.* Как быть с конфликтами? // Экономика и организация промышленного производства. – 1986. – № 5. – С. 158–170.
- Дюбрин Эндрю.* Офисные войны: Как избавиться от конкурентов на собственной работе. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с.
- Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов / Пер. с нем. – М.: Экономика, 1990. – 335 с.
- Иванова Е. Н.* Иду на конфликт: “Разнимательная” конфликтология. – СПб., 2003. – 238 с.
- Кибанов А. Я.* Этика деловых отношений: Учеб. [для вузов по спец.ти “Упр. персоналом”]. – М.: ИНФА – М, 2002. – 367 с.
- Кириченко А. В.* Современные психологические технологии влияния на личность в профессиональных целях. – Мн.: Тесей, 2003. – 223 с.
- Кичанова И. М.* Конфликт: за и против. – М.: Молодая гвардия, 1978. – 228 с.
- Козырев Г. И.* Введение в конфликтологию: Учеб. пособие. – М.: Гуман. издат. центр “Владос”, 1999. – 176 с.
- Конфликты в коллективе и пути их преодоления: Метод. рекомендации / Всесоюз. ин-т повыш. квал. руков. работников и специалистов профтех. образ.* – Л.: ВЧ ПКрук. раб., 1991. – 29 с.
- Ладанов И. Д., Галицкий В. П.* Психологические аспекты преодоления конфликтной ситуации в трудовых коллективах (текст лекции). – М., 1984. – 16 с.
- Лебедева М.* Конфликтная ситуация // Бизнес. – 1992. – № 4. – С. 44–45.
- Лебедева М.* Конфликтная ситуация // Бизнес. – 1992. – № 5. – С. 44–45.
- Лукиянов Я. А.* Барьеры общения, конфликты, стресс. – Мн.: Высш. шк., 1986. – 202 с.

Николс Майкл. Как преодолеть непонимание и улучшить взаимоотношения. – М.: ЭКСМО, 2003. – 316 с.

Опалев А. В. Умение обращаться с людьми...: Этикет делового человека. – М.: Культура и спорт. Изд. об-ние “ЮНИТИ”, 1996. – 318 с.

Петровская А. На “нет” и суда нет, или правила правильного отказа // Секретарь-референт. – 2006. – № 3. – С. 62–66.

Петровская А. Мы критикуем, нас критикуют...: [Культура поведения в спорах] // Секретарь-референт. – 2006. – № 1. – С. 50–54.

Поваляева М. А. Психология и этика делового общения: [Учеб. пособие для студентов вузов]. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 347 с.

Погожина И. Н. Диагностика и формирование структурно-процессуальных компонентов спора // Вест. МГУ. Сер. 14. Психология. – 2005. – № 1. – С. 29–39.

Пригожин А. И. Диалогические решения: [Деловое общение – этические проблемы] // Общественные науки и современность. – 2004. – № 3. – С. 51–60.

Пронский Л. Правила поведения в конфликтной ситуации // Деловая жизнь. – М., 1996. – № 5. – С. 14–17.

Седова Л. Н. Этика личности и этика характера: Учеб. пособ. [для экон. вузов]. – Х.: ХНЭУ, 2004. – 251 с.

Скотт Джини Грехем. Конфликты и пути их преодоления. – К.: Внешторгиздат, 1991. – 190 с.

Староверова К. О. Управление конфликтами в учреждениях культуры: методика обучения: Науч. – метод. пособие. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – 169 с.

Хода Лейси. Как разрешить конфликты на рабочем месте. – М., 2004. – 192 с.

Хорни Карен. Наши внутренние конфликты. – М.: ЭКСМО, 2003. – 316 с.

Шестаков А. Высокое искусство убеждать // Секретарь-референт. – 2007. – № 8. – С. 46–51.

Шопин П. Вежливость и речевой этикет // Вісн. Луган. нац. пед. ун-ту ім. Т. Шевченка. – 2005. – № 2. – С. 218–221.

Эгидес А. П. Психологическая коррекция конфликтного общения. – 1984. – Т. 5. – № 5. – С. 52–62.

Яновский А. Деловой человек: поведение в обществе и с партнерами // Предпринимательство, хозяйство и право. – 1996. – № 9. – С. 41–46.

Антонова-Турченко О. Г. Як вижити серед конфліктів. – К.: Знання України, 1991. – 32 с.

Гуменюк О. Є. Психологія впливу: Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2003. – 304 с.

Гуменюк О. Психологія взаємостосунків: від переконання до впливу // Психологія і суспільство. – 2006. – № 1. – С. 142–149.

Кубрак О. В. Этика ділового та повсякденного спілкування: [Навч. посіб. для іст. спец. вищ. навч. закл.]. – Суми: Унів. кн., 2003. – 221 с.

Шматок Т. Г. Культура ділових відносин // Наука. Релігія. Суспільство. – 2005. – № 2. – С. 134–136.

Тема 3: Чинники успішного працевлаштування

Аверьянов Т. Г. Как выжить выпускнику и молодому специалисту. – СПб.: Нева, 2003. – 223 с.

Бекстер Н. Как избежать ошибок при приеме на работу // Бизнес. – 1993. – № 5–6. – С. 30–31.

Билл Фауст. Как выгодно себя продать. – СПб.: Нева, 2003. – 188 с.

Власов Л. В. Это нам не говорили... (побеседуем о беседе) // ЭКО. – 1974. – № 5. – С. 181–192.

Городницкий Б. Без искажений: [Тестирование “нравственных параметров” при приеме на работу] // Бэст оф секьюрити. – 2007. – № 3. – С. 71–73.

Долякова Т. Стресс как инструмент подбора персонала: Стресс-интервью – один из способов проведения собеседования // Новый персонал. – 2006. – № 1. – С. 26–29.

Иванова С. Искусство подбора персонала: [Фрагменты из Кн. 4. “Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час”] // Менеджер по персоналу. – 2005. – № 3. – С. 50–61.

Кибовская А. В глаза смотреть! Правду говорить: [“Детектор лжи” при приеме на работу] // Деньги. – 2007. – № 38. – С. 52–54.

Кнебель Х. Правильно ли я веду себя при устройстве на работу / Пер. с нем. В. А. Лаврентьева. – М.: Интерэкспресс, Нолидж, 1996. – 270 с.

Крымская Е. Ваши возражения – камень преткновения?: [Психологическая подготовка к собеседованию при приёме на работу] // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 4–8.

Лубчук И. Встреча “по одежке” на высшем уровне // Компаньон. – 2006. – № 21. – С. 38–40.

Лицук Т. Найди свою работу. – М.: РИПОЛ классик, 2004. – 320 с.

Матвеев П. Психологическая разведка: способы получения закрытой информации в процессе обычной беседы // Генеральный директор. – 2007. – № 52. – С. 52–55.

Митина Л. М. Психология развития конкурентоспособной личности. – М.: МПСИ; Воронеж: МОДЭК, 2002. – 399 с.

Мостовая И. Изучение личности в процессе собеседования: структурируем интервью и правильно задаем вопросы // Справочник кадровика. – 2005. – № 6. – С. 89–89.

Мостовая И. Изучение личности в процессе собеседования: структурируем интервью и правильно задаем вопросы // Справочник кадровика. – 2005. – № 7. – С. 80–83.

Первое впечатление: [Фрагменты из кн. Энн Демарэ и Валерии Уайт “Первое впечатление. Знаете ли вы, как воспринимают вас окружающие?”]: Пер. с англ. – М.: Вильямс, 2006. – 320 с. // Менеджер по персоналу. – 2006. – № 5. – С. 72–79.

Поляков В. 5 шагов к достойной работе: Секретные материалы кадрового агентства. – СПб.: Питер, 2003. – 221 с.

Стивенс М. Выигрываем на вашем собеседовании: Полный набор действий / Пер. В. англ. – М.: Инфра, 1996. – 109 с.

Фолкэн Чак Т. Психология – это просто / Пер. с англ. Р. Мургазина. – М.: Фаир, 1988. – 640 с.

Хангерленд Б. Как преподнести себя на рынке труда: Как перейти от создания портфолио к получению работы в качестве проф. творч. работника. – М.: Кудиц-Образ, 2003. – 223 с.

Хорнби М. Я могу сделать это! 36 действий помогут вам получить ту работу, которую вы хотите / Пер. с англ. Т. А. Сиваковой. – Мн.: Амалфея, 1996. – 230 с.

Юревич Н. Собеседование или сватовство? // Натали. – 2006. – № 3. – С. 72–74.

Андрієнко О. Деформація особистості в умовах регламентації спілкування // Соц. психологія. – 2007. – № 6. – С. 117–123.

Данильченко Т. Особливості формування першого враження // Соціальна психологія. – 2004. – № 3. – С. 132–144.

Моллованов М. І. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.

Ринок праці і планування професійної кар'єри: Навч. метод. посіб. – Х.: Харківський машинобудівний коледж, 2002. – 51 с.

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.

Тема 4: Гумор – професійна вдача організатора дозвілля

Бергсон А. Смех. – М.: Искусство, 1992. – 127 с.

Карасёв Л. В. Антитеза смеха // Человек. – 1993. – № 2. – С. 12–31.

Карасёв Л. В. Лики смеха // Человек. – 1993. – № 4. – С. 168–180.

Карасёв Л. В. Лики смеха // Человек. – 1993. – № 5. – С. 144–158.

Карасёв Л. В. Парадокс о смехе // Вопросы философии. – 1989. – № 5. – С. 47–65.

Лихачёв Д. С. Смех в Древней Руси. – Л.: Наука, 1984. – 295 с.

Метклаф С., Фелибл Р. Юмор – путь к успеху / Пер. с англ. Л. Царун. – СПб.: Питер Пресс, 1997. – 245 с.

Станкин М. И. Психология в бизнесе (юмор как рычаг успеха): настол. кн. рук-ля, менеджера, педагога: Практическое пособие. – М.: Журнал “Управление персоналом”, 2004. – 144 с.

Клімакович І. Сміхова культура: проблема, дослідження, українські традиції // Нар. творчість та етнографія. – 1993. – № 1. – С. 48–53.

Тема 5: Складові іміджу ділової людини

Алтухова Г. Беседы об этике и имидже // Библиотека. – 1998. – № 2. – С. 39.

Барыкин К. Одежда для успеха. // Коммерческий вестник. – 1993. – № 8. – С. 16–17.

Тема 6: Одяг для успіху

Браун Л. Имидж – путь к успеху: [Практ. пособие для мужчин и женщин: Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2000. – 188 с.

Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг: искусство создания положительного образа: пер с англ. – М.: Филин, 1998. – 125 с.

Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 251 с.

Панасюк А. Ю. Вам нужен имиджмейкер? Или о том, как создавать свой имидж. – М.: Дело, 1998. – 240 с.

Панасюк А. Ю. Я – ваш имиджмейкер и готов помочь сформировать Ваш профессиональный имидж. – М.: Дело, 2003. – 239 с.

Почепцов Г. Г. Имиджология: Роль имиджа: Теоретические основы. – М.: Рефл-бук; К: Ваклер, 2000. – 766 с.

Почепцов Г. Г. Профессия: имиджмейкер. – СПб.: Алетейя, 2001. – 256 с.

Седова Л. Н. Могущество имиджа: Учеб. пособие. – Х.: ХНЭУ, 2005. – 399 с.

Сорины Сёстры. Истоки имиджа или Одежда женщины в азбуке общения. – М.: Гном и Д, 2000. – 192 с.

Сорины Сёстры. Необходимый имидж или как произвести нужное впечатление с помощью одежды. – М.: Гном и Д, 2000. – 208 с.

Сорины Сёстры. Презентация внешности или фигура в одежде и без: Практическое руководство для женщин и справедливо для мужчин. – М.: Гном и Пресс, 1998. – 220 с.

Сорины Сёстры. Язык одежды или как понять человека по его одежде: Психолог. Практикум. – М.: Гном и Д, 2000. – 208 с.

Спиллейн М. Имидж мужчины: пособие для преуспевающего мужчины: Пер. со словац. – Б. м.: Лик пресс, 1998. – 158 с.

Спиллейн М. Имидж женщины: пособие для преуспевающей женщины. Пер. со словац. – Б. м.: Лик пресс, 1998. – 158 с.

Фадеева Е. И. Тайны имиджа. – М.: РОИ, 2002. – 123 с.

Шibaева С. В. 12 секретов имиджа преуспевающих женщин. – М.: Гранд: ФАИР-Пресс, 2003. – 256 с.

Шпигель Д. Флирт – путь к успеху: практическое пособие для мужчин и женщин. СПб.: Питер Пресс, 1995. – 149 с.

Хомуленко Т. Б. Теоретичні та практичні аспекти дослідження іміджу. – Х.: ІНЖЕК, 2005. – 269 с.

Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе. – М.: Дело, 2003. – 112 с.

Алтухова Г. Беседы об этике и имидже // Библиотека. – 1998. – № 2. – С. 39.

Барыкин К. Одежда для успеха // Коммерческий вестник. – 1993. – № 8. – С. 16–17.

Владимирская А. Безукоризненная леди: деловой этикет и протокол // Секретарь-референт. – 2007. – № 6. – С. 58–62.

Вольф И. Современный этикет: Джинсы или смокинг?: [Пер. с нем.] – М.: АОЗТ “Кристина и К^о”, 1996. – 255 с.

Два дня подряд нежелательно приходить на работу в одном и том же // Деловая жизнь. – 2004. – № 1/2. – С. 46–47.

Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг: Искусство создания положительного образа / Пер. с англ. – М.: Филин, 1998. – 125 с.

Дудник Л. Кто стучится в дверь // Секретарь-референт. – 2005. – № 4. – С. 56–59.

Дудник Л. Дресс-кодо-мэн и я: [Правила этикета в одежде] // Секретарь-референт. – 2005. – № 4. – С. 80–83.

Мельник В. Деловой костюм – от этики до этикета // Генеральный директор. – 2007. – № 48. – С. 72–76.

Панасюк А. Ю. Вам нужен имиджмейкер? Или о том, как создавать свой имидж. – М.: Дело, 1998. – 240 с.

Почепцов Г. Г. Имиджология: Роль имиджа: теоретические основы. – М.: Ренф-бук; К.: Валкер, 2000. – 766 с.

Сорины Сёстры. Истоки имиджа или Одежда женщины в азбуке общения. – М.: Гном и Д., 2000. – 192 с.

Сорины Сёстры. Необходимый имидж или как произвести нужное впечатление с помощью одежды. – М.: Гном и Д., 2000. – 208 с.

Сорины Сёстры. Презентация внешности или фигура в одежде и без: Практ. руководство для женщин и справедливо для мужчин. – М.: Гном и Пресс, 1998. – 220 с.

Сорины Сёстры. Язык одежды или Как понять человека по его одежде: Псих. практикум. – М.: Гном и Д., 2000. – 208 с.

Спиллейн М. Имидж мужчины: пособие для преуспевающего мужчины / Пер. со словац. – Б. м.: Лик пресс, 1998. – 158 с.

Спиллейн М. Имидж женщины: пособие для преуспевающей женщины / Пер. со словац. – Б. м.: Лик пресс, 1998. – 158 с.

Штигель Д. Флирт – путь к успеху: Практич. пособ. для мужчин и женщин. – СПб.: Питер Пресс, 1995. – 149 с.

Тема 7: Культура мови – гарант професійного успіху

Биркенбил В. Язык, интонации, мимика, жесты: Пер. с англ. – М., Х., Мн., СПб.: Питер Пресс, 1997. – 214 с.

Бредсмайер Карлстен. Черная риторика: Власть и магия слова. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. – 222 с.

Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Культура и искусство речи: Современная риторика. – Ростов н/Д, 1999. – 576 с.

Гарнер Алан. Язык разговора: [Как разговаривать, чтобы договориться] – М.: ЭКСМО, 2003. – 223 с.

Гольдин В. Е. Обращение: Теорет. проблемы / Под ред. Л. И. Варанниковой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1987. – 128 с.

Дейли Кевин. Научись говорить: твой путь к успеху. Эффективные стратегии для всех типов публичных выступлений: [Пер. с англ.] – СПб.: Питер, 2004. – 222 с.

Колесов Н. В. Культура речи – культура поведения. – Л.: Ленинград, 1988. – 271 с.

Любимова А. Ю. Мастерство коммуникации. – М.: КСП плюс, 2002. – 325 с.

Мучик Б. С. Человек и текст: основы культуры письменной речи. – М.: Книга, 1985. – 256 с.

Национально-культурная специфика речевого поведения / АН СССР; Ин-т языковедения. – М.: Наука, 1977. – 352 с.

Пастухова Л. С. “Заговори, чтоб я тебя увидел”: О культуре нашей речи. – Симферополь: Таврия, 1990. – 110 с.

Поуст. Американский этикет. Кн. I. Искусство разговора: Пер. с англ. – К.: Б. И. – 1991. – 62 с.

Рагозин Ю. П. Фехтование на нервах: Об искусстве разговора, общения. – М.: Мол. Гвардия, 1990. – 205 с.

Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації. – К.: Зоря, 2003. – 253 с.

Таман І. Мистецтво говорити: Пер. з чеськ. – 2-ге вид. – К.: Політ-видав України, 1989. – 293 с.

Тимошенко Н. Вітання та рекомендування: етикет ділового спілкування // Етика і час. – 1998. – № 10. – С. 66.

Формановская Н. И. Вы сказали: “Здравствуйте”: Речевой этикет в нашем общении. – М.: Знание, 1989. – 160 с.

Тема 8: Атрибути ділової людини (Візитка. Записник. Авторучка)

Барыкин К. Авторучка // Коммерческий вестник. – 1993. – № 5. – С. 18–19.

Барыкин К. Офис // Коммерческий вестник. – 1993. – № 18. – С. 18–19.

Барыкин К. Визитная карточка // Коммерческий вестник. – 1993. – № 9. – С. 20–21.

Барыкин К. Записная книжка. Деловой блокнот // Коммерческий вестник. – 1993. – № 10. – С. 19.

Визитные карточки // Мир денег. – 2000. – № 5. – С. 66–67.

Коленченко А. О чем расскажет визитка? // Секретарь-референт. – 2006. – № 5. – С. 50–54.

Корбут С. Визитка – это знак доверия // Экспресс. – 2006. – № 14. – С. 53–55.

Корбут С. Жизнь по этикету // Современный бухгалтер. – 2006. – № 16. – С. 49–50.

Ходаницкая А. Визитная карточка как составляющая бизнеса // Новый персонал. – 2006. – № 9. – С. 18–23.

Штигель Д. Флирт – путь к успеху: практическое пособие для мужчин и женщин. – СПб.: Питер Пресс, 1995. – 149 с.

Тема 9: Телефонна розмова – таємне знаряддя процвітаючих

“Алло, Вы меня слышите?”: Несколько советов начинающим бизнесменам: Отрывки из кн. Софи Хемгин “Как говорить, чтобы люди слушали” // Бизнес. – 1993. – № 2. – С. 42–43.

“Алло, Вы меня слышите?”: Несколько советов начинающим бизнесменам: Отрывки из кн. Сони Хемгин “Как говорить, чтобы люди слушали” // Бизнес. – 1993. – № 3. – С. 46.

Балашова О. Этикет электронной почты: что полезно знать Генеральному директору // Ген. директор. – 2006. – № 10. – С. 118–121.

Барыкин К. Телефонный разговор // Коммерческий вестник. – 1993. – № 7. – С. 18–19.

Веселов П. Я. Я Вас слушаю... Умеете ли вы пользоваться телефоном? // Совмест. предприятие. – 1994. – № 3. – С. 41–42.

Власов Л. В. Умеете ли Вы слушать? // ЭКО. – 1974. – № 6. – С. 193–199.

Волгин Б. Помогите телефону. – 2-е изд. – М.: Радио, 1983. – 168 с.

Волгин Б. Н., Полянская Е. Е. Деловой телефон. – М.: Радио и связь, 1987. – 208 с.

Демещенко В. Как преуспеть в телефонном общении: (Практические советы) // Секретарь-референт. – 2007. – № 3. – С. 54–61.

Доронина Л. Этика общения: [Как вести телефонные переговоры] // Служба кадров. – 2001. – № 9. – С. 82–86.

Забавная этика общения по сотовому телефону. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 160 с.

Коваленко Е. Деловой этикет в телефонном разговоре // Новый персонал. – 2006. – № 9. – С. 12–17.

Михайлова Е. Имидж по телефону // Неведомый мир. – 1999. – № 2. – С. 21.

Можжевательников Б. В. В вашей фирме звонит телефон: Этика бизнеса // Коммерческий вестник. – 1992. – № 2. – С. 52–55.

Общение по телефону в бизнесе // Бизнес-консультант. – 2005. – № 10. – С. 72–73.

Разговор по телефону // Социологические исследования. – 2000. – № 2. – С. 110–114.

Секретное оружие преуспевающих – рок, преследующий неудачников – телефон // Деловые связи. – 1991. – № 4. – С. 48–51.

Секретное оружие преуспевающих – рок, преследующий неудачников – телефон // Деловые связи. – 1991. – № 5–6. – С. 44–48.

Храпков И. Б. Телефонное общение в бизнесе. – М.: Генезис, 2004. – 111 с.

Яременко Л. Этикет делового общения по телефону // Имідж сучасного педагога. – 2003. – № 5–6. – С. 118–120.

Бобер О. Мовний етикет у телефонному спілкуванні // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 62–65.

Соловей В. Репутація без плям: [Етикет ділового подарунка, мобільного зв'язку, службових відносин і т. ін.] // Колсантинг в Україні. – 2006. – № 4. – С. 19–20.

Шевчук С. Телефонна розмова // Секретарь-референт. – 2005. – № 2. – С. 46–47.

Тема 10: Мова жестів – крок взаєморозуміння

Аленикова С. И. О жесте // Человек. – 1991. – № 3. – С. 157–165.

Биркенбил В. Язык, интонации, мимика, жесты / Пер. с англ. А. Желнин. – М., Х., Мн., СПб.: Питер Пресс, 1997. – 214 с.

Вилсон В., Макклафин К. Язык жестов – путь к взаимопониманию. – СПб.: Питер, 2000. – 224 с.

Гордон Уэйнрайт. Язык тела. – М.: Изд. – торговый дом “Транд”: ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 317 с.

Гурьева Т. Красноречивее слов: [Жесты, мимика при общении] // Секретарь-референт – 2007. – № 4. – С. 70–73.

Дмитриева Л. И. Словарь языка жестов. – М.: АСТ, 2003. – 319 с.

Дудник Л. Азбука жестов // Секретарь-референт. – 2005. – № 5. – С. 54–56.

Крейдлин Г. Е., Чувшина Е. А. Улыбка как жест и как слово: К проблеме внутрияз. типологии невербальных актов // Вопросы языкознания. – 2001. – № 4. – С. 66–93.

Люц Ю. Прикосновение: [Общение с помощью жестов] // Новый акрополь. – 2001. – № 6. – С. 18–22.

Люц Ю. Один лишь взгляд... [Использование взгляда в общении] // Неведомый мир. – 2005. – № 3. – С. 21–23.

Монахов Г. Загадочный язык телодвижений: [Язык жестов] // Большая игра. – 2003. – № 9. – С. 76–79.

Монахов Г. Загадочный язык телодвижений: [Что стоит знать о жестах, чтобы не выглядеть глупо] // PR-менеджер. – 2003. – № 9. – С. 30–34.

Мясоедов С. П. Невербальные коммуникации и типичные ошибки общения // Управление персоналом. – 2006. – № 7. – С. 54–62.

Невербальные средства общения / [Авт. – сост.]: М. А. Поваляева, О. А. Рутер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 346 с.

Ниренберг Джерард, Палеро Генри. Читать человека – как книгу. – М.: Экономика, 1990. – 47 с.

Нэпн Марк. Невербальное общение: [Мимика, жесты, движения, позы]: Учебник. – СПб.: прайм ЕВРОЗНАК: М.: ОЛМА-Пресс, 2004. – 254 с.

Пазынич С. Н. Эротическая культура как элемент профессионализма в системе управления // Теорія і практика управління соціальними системами. – 2004. – № 1. – С. 70–77.

Пиз Алан. Язык телодвижений: Как читать мысли окружающих по их жестам. – М.: ЭКСМО-Пресс, 2000. – 267 с.

Пономарева Н. Копируем жесты принцесс // Спортивная жизнь России. – 2000. – № 3. – С. 18–19.

Станкин М. И. Язык мимики и жестов // Управление персоналом. – 2002. – № 4. – С. 66–68.

Талашов А. Доверяйте больше жестам собеседника // Имперія нерухомості. – 2003. – № 5. – С. 92–93.

Фаст Джулиус. Язык тела: Как понять иностранца без слов. – М.: АО “Вече”: Персей: ТК “АСТ”, 1995. – 429 с.

Язык жестов / Сост.: О. Корнилова. – Днепропетровск: Слово, 2002. – 64 с.

Язык жестов / Сост.: А. А. Мельник. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2003. – 447 с.

Язык тела. Жесты и их значение // Неведомый мир. – 2001. – № 6. – С. 27–28.

Яновский А. М. Невербальное общение при деловых контактах // Менеджмент и социология. – 2003. – № 9. – С. 58–59.

Горайнова Ю. В. Історичні дослідження семіотики в галузі невербального спілкування // Наука. Релігія. Суспільство. – 2007. – № 2. – С. 19–25.

Коріяка О. Невербальне спілкування // Шкільна бібліотека. – 2004. – № 4. – С. 132–135.

Рибалка С. В. Мова міміки, поглядів, жестів. – Донецьк, 2006. – 223 с.

Шмідт Жан-Клод. Сенс жесту на середньовічному Заході: [Пер. с франц.] – Х.: Око, 2002. – 638 с.

Шуригін І. Мова жестикуляцій // Вісн. пенс. фонду України. – 2005. – № 6. – С. 49.

Яковенко В. Невербальні засоби спілкування // Секретарь-референт. – 2007. – №. – С. 27–30.

Тема 11: Особисті якості як засіб досягнення професійного успіху

Бадов В. А. 5 заповідей для начинающего менеджера, среди которых радость и неудачи. – М.: Московский рабочий, 1988. – 94 с.

Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг: Искусство создания положительного образа / Пер. с англ. – М.: Филин, 1998. – 125 с.

Как принимать подарки: полезные советы // Деловая жизнь: Экономика. Политика. Человек. – 1993. – № 11–12. – С. 68.

Мартин Д. М. Манипулирование встречами: Как добиться, чего Вы хотите, когда Вы этого хотите / Пер. с англ. Л. А. Мороз. – Мн.: Амалфея, 1986. – 190 с.

Метклаф С., Фелибл Р. Юмор – путь к успеху / Пер. с англ. Л. Царун. – СПб.: Питер Пресс, 1997. – 245 с.

Станкин М. И. Если мы хотим сотрудничать. – М.: Академия, 1996. – 380 с.

Таранов П. С. Методы 100 % победы: манеры поведения, логика риска, зигзаги общения. – Симферополь: Реноме, 1997. – 559 с.

Тертычная Н. Искусство влияния, или секреты вашего имиджа // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 96–101.

Хофф Рон. Я вижу вас голыми: Как подготовиться к презентации и с “блеском” её провести. – М.: Класс, 1996. – 22 с.

Шпигель Д. Флирт – путь к успеху: практическое пособие для мужчин и женщин. – СПб.: Питер Пресс, 1995. – 149 с.

Якокка Ян. Карьера менеджера / Пер. с англ. / Под общ. Ред. Ю. Медведковой. – М.: Прогресс, 1990. – 384 с.

Іваницька П. Ф. Створи себе сам. – Рівне: Рівненська друкарня, 2006. – 223 с.

Тимошенко Н. Вітання та рекомендування: етикет ділового спілкування // Етика і час. – 1998. – № 10. – С. 66.

Тема 12: Ділова етика та етикет. Взаємозв'язок і взаємовплив

Алехина И. В. Имидж и этикет делового человека. – М.: Центр правовой защиты, 1996. – 126 с.

Алехина И. О западной и восточной деловой культуре // Генер. директор. Упр. пром. предприятием. – 2006. – № 3. – С. 66–71.

Апресян Р. Г. Понятие общественной морали (опыт концептуализации) // Вопросы философии. – 2006. – № 5. – С. 3–17.

Браим И. Н. Этика делового общения: Учеб. пособ. для студ. и преподавателей. – МН.: НКФ Экоперспектива, 1994. – 297 с.

Венедиктова В. О деловой этике и этикете. – М.: Правовая культура, 1994. – 176 с.

Венедиктова В. Деловая репутация, личность, культура, этика, имидж. – М.: Институт новой экономики, 1996. – 203 с.

Владимирская А. О. Бизнес-леди или как преуспеть среди мужчин. – Днепропетровск: Медиа-Бриф: АП ДКТ, 2003. – 211 с.

Демещенко В. Кому и зачем нужен деловой этикет // Секретар-референт. – 2007. – № 1. – С. 58–61.

Добродомов И. Г. Этика и этикет // Рус. речь. – 1988. – № 4. – С. 127–130.

Кобзева В. Деловой этикет – экономическая категория // Корпоратив. культура. – 2006. – № 4. – С. 16–19.

Монахов Г. Этикет – не чиновничество // Деловой вестник. – 1994. – № 5. – С. 54.

Проценко О. П. О термине и понятии “этикет” // Гуманіт. часопис. – 2004. – № 1. – С. 103–111.

Психология и этика делового общения: Учеб. для вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, 1997. – 279 с.

Правила делового этикета // Корпоратив. культура. – 2006. – № 4. – С. 39.

Соловьёв Э. Я. Этикет делового человека. Организация встреч, приёмов, презентаций. – Мн.: Асар, 1994. – 96 с.

Сухарев В. А. Этика и психология делового человека. – М.: Гранд, Фаир, 1997. – 399 с. – (Настольная книга бизнесмена).

Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил, Инфра, 1995. – 366 с.

Шейнов В. П. Психология и этика делового контакта. – Мн.: Амаляфея, 1996. – 383 с.

Эйтвин Г., Бриза О. Имидж современного мужчины. – М.: Рипол классик, 2000. – 637 с.

Адаменко Н. Знайомтесь: діловий етикет // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 62–65.

Богачевська-Хом'як М. Ще одне слово про етику – чи про етикет // Гуманітарні науки. – 2004. – № 2. – С. 8–10.

Бродська О. Ділова етика в українському бізнес-суспільстві // Персонал. – 2006. – № 5. – С. 75–77.

Бугай Н. Український етикет. Кн. 2: Етикет дорослої людини: Посіб. для учнів ст. кл. і профтехучилищ, студентів та широкого кола читачів. – К.: Біб-ка українця, 2002. – 256 с.

Малахів В. А. Етика спілкування: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2006. – 398 с.

Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – К.: Вікар, 2006. – 223 с.

Шеломцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування: Посіб. – К.: Либра, 2003. – 415 с.

Тема 13: Мистецтво спілкування.

(Практикум ділової людини)

“Алло, Вы меня слышите?": Несколько советов начинающим бизнесменам: Отрывки из кн. Сони Хемгин “Как говорить, чтобы люди слушали” // Бизнес. – 1993. – № 2. – С. 42–43.

“Алло, Вы меня слышите?": Несколько советов начинающим бизнесменам: Отрывки из кн. Сони Хемгин “Как говорить, чтобы люди слушали” // Бизнес. – 1993. – № 3. – С. 46.

Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учеб. пособ. для эконом. и спец. тех. вузов. – М.: Инфра, 1998. – 224 с.

Веселов П. Приказываю поздравить: о культуре делового общения // Совмест. предприятие, 1994. – № 4. – С. 47–48.

Гарнер А., Пиз А. Язык разговора: (Как разговаривать, чтобы договориться. Как совместить радость общения и пользу убеждения): Псих. бестселлер: Пер. с англ. – М.: Эксмо-Персс, 2000. – 223 с.

Кудрявцева Т. Искусство познать себя и наука жить среди людей // Соционика, психология и межличност. отношения: человек, коллектив, общество. – 2004. – Май. – С. 6–15.

Лабунская В. А. Психологический портрет субъекта загроздённого общения // Психологич. журнал. – 2003. – Т. 24, № 5. – С. 14–22.

Ночевник М. Н. Культура и этика общения. – Ташкент: Узбекистан, 1985. – 192 с.

Психология общения в формах КТР: Метод. Рекомендации и сценарные материалы в помощь организаторам общения. – Л., 1991. – 68 с.

Сафьянов В. И. Этика общения. – М.: Знание, 1991. – 64 с.

Сильченко А. Ф. Негативные приёмы делового контакта // ЭКО. – 1981. – № 5. – С. 143–147.

Сухарев В. А. Мы говорим на разных языках: Искусство общения с зарубежными партнёрами. – М.: Гранд, Фаир, 1998. – 409 с.

Чалдини Р. Психология влияния / Пер. с англ. Е.Волковой. – 3-е изд. – М., Х., Мн., СПб.: Питер Пресс, 1999. – 270 с.

Шмидт Р. Искусство общения / Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, 1992. – 79 с. – (Практикум делового человека).

Я – ТЫ – МЫ: Психологические возможности улучшения общения / Пер. с пол. – М.: Прогресс, 1986. – 256 с.

Мороховська Н. С. Моральна культура спілкування: конспект лекції / Укр. юрид. академія. – Х., 1993. – 16 с.

Тема 14: Особистість. Керівництво до самовдосконалення

Вайнцвайг П. 10 заповідей творчої особистості / Пер. с англ. О. Лойко; Вступ. ст. В. А. Агеева. – М.: Прогресс, 1990. – 187 с.

Государев Н. А. Треугольный человек: О типологии человека. – М.: Мол. гвардия, 1991. – 270 с.

Гурангов В., Долохов В. Технология успеха: Курс начинающего волшебника. – СПб.: Питер, 2000. – 175 с.

Зелигман М. Э. П. Как научиться оптимизму: Советы на каждый день / Пер. с англ. – М.: Вече Персей, Аст, 1997. – 426 с.

Камерон-Бандлер Л. Ноу-хау: Руководство по самоусовершенствованию во имя лучшего будущего. – Воронеж: Модек, 1997. – 288 с.

Крегер О., Тьюсен Дж. 16 дорог любви: Как 16 типов личностей определяют ваши возможности в любви. – М.: Персей, Вече, Аст, 1997. – 429 с.

Лакейн А. Искусство успевать: 62 метода экономии вашего времени / Пер. с англ. Ю.Емельянова. – М.: Фаир, 1996. – 238 с.

Личность: альманах. – Вып. 5. Личность и власть. – М., 2000. – 124 с.

Малахов В. А. Стыд: философско-этический очерк. – М.: Знание, 1989. – 62 с.

Миарс А. Подчинять или подчиняться? Избавьтесь от тайного влияния на Вас. – М., 1997. – 148 с.

О свободе человеческой воли: Философия и жизнь / Сост. Г. Г. Кири. – М.: Знание, 1991. – 63 с.

Паркинсон С. Н. Полный свод законов: Как преуспеть в работе, развлечениях, семейной жизни, имея самые скромные способности / Пер. с англ. – М.: Эксмо-Пресс, 2000. – 511 с.

Практикум по психодиагностике. Прикладная психодиагностика. – М.: МГУ, 1992. – 116 с.

Пряжников Н. С. \$ ≠ \$ или личность в эпоху продажности. – М.: МСК; Воронеж: Модек, 2000. – 224 с.

Ротшильд Надин де. Искусство нравиться и добиваться успеха / Пер. с фр. С. Ломидзе. – М.: Текст, 2003. – 319 с. – (Правила хорошего тона для современной женщины).

Смит М. Д. Ж. Тренинг уверенности в себе: Комплекс упражнений для развития уверенности. / Пер. с англ. – СПб.: Речь, 2000. – 242 с.

Фриман А., Девульф В. 10 глупых ошибок, которые совершают люди: Как научиться избегать тупиковых ситуаций / Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2000. – 216 с.

Шевырев А. В. Технология творческого решения проблемы (эвристический подход) или Книга для тех, кто хочет думать своей головой. Кн. 1. Мышление и проблемы. – Белгород: Крестьянское дело, 1995. – 271 с.

Эйкельман Н. Б. Харизма: Личные качества как средство достижения успеха в профессиональной и личной жизни / Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, 2000. – 268 с.

Этика любви и метафизика своеволия. – М.: Молодая гвардия, 1989. – 318 с.

Бугайова Є. В. Етикет на кожний день: Навч. посіб. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2007. – 223 с.

Демиденко В. К. Совість: аспект, складова, мотив: Навч. метод. посіб. / Наук. метод. центр серед. освіти. – К.: Б. в., 2000. – 86 с.

Томан Урже. Як удосконалювати самого себе / Пер. з чеської. – К.: Політвидав України, 1984. – 240 с.

Тема 15: Керівник. Методика успішного керівництва

Ваниорек Л., Ваниорек А. Моббинг: когда работа становится адом / Пер. с нем. И. С. Борисовой. – М.: Интерэксперт, 1996. – 165 с.

Васильченко О. Доверие и деловые отношения // Секретарь-референт. – 2003. – № 11. – С. 47–50.

Васильченко О. Характер Вашего начальника // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 55–59.

Вичев В. Нравственная культура руководителя / Пер. с болг. – М.: Политиздат, 1988. – 156 с. – (Руководитель и этика).

Власов Л. В. Это нам не говорили... (побеседуем о беседе) // ЭКО. – 1974. – № 5. – С. 181–192.

Демещенко В. Культура делового общения: собрания, совещания, конференции // Секретарь-референт. – 2007. – № 2. – С. 62–67.

Деформация труда, поведения работника // Социологические исследования. – 2000. – № 7. – С. 26–32.

Дмитренко Г. А., Дорошенко Е. А. Оценка уровня персонала: Учеб. практ. пособ. / Межрегион. акад. упр. персоналом. – К.: МАУП, 1998. – 86 с.

Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: Советы руководителю как эффективно использовать рабочее время / Пер. с нем. – М.: Экономика, 1990. – 232 с.

Источник вдохновения: Секреты самоконтроля и убедительности в ходе выступлений перед аудиторией // Юрид. вестник. – 2006. – № 2. – С. 3–12.

Капацина А. О. Тренинг для начинающих руководителей // Практик. психологія та соціальна робота. – 2007. – № 4. – С. 30–37.

Кожухарь Г. С. Проблема толерантности в межличностном общении // Вопросы психологии. – 2006. – № 2. – С. 3–12.

Коленченко А. Я – голос ваш... (Осваиваем методику управления голосом) // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 53–57.

Крегер О. Типы людей и бизнес. – М., 1995. – 209 с.

Кричевский Р. Л. Если Вы – руководитель... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. – М.: Дело, 1993. – 352 с.

“Кроссворды” для руководителя / Сост. И. В. Липсиц. – М.: Дело, 1992. – 191 с.

Кузьмин Е. С., Волков И. П. Руководитель и коллектив. – Л., 1974. – 196 с.

Лакейн А. Искусство успевать: 62 метода экономии вашего времени / Пер. с англ. Ю. Емельянова. – М.: Фаир, 1996. – 238 с.

Личность: альманах. Личность и власть. – Вып. 5. – М., 2000. – 124 с.

Надольский Ю. Подводные камни оценки служебной деятельности // ЭКО. – 1976. – № 6. – С. 153–157.

Носков Н. Д., Титков А. Ф. Этика руководителя: Учеб. пособ. – Ростов н/Д., 1972. – 357 с.

Обозов Н. Н., Щёкин Г. В. Психология работы с людьми: Советы руководителю. – К.: Политиздат Украины, 1990. – 206 с.

Ореховский А. И. Личные качества и ответственность руководителя. – М.: Знание, 1982. – 64 с.

Рубинштейн М. 10 принципов принятия решений // ЭКО. – 1977. – № 2. – С. 154–169.

Русалинова А. А. Некоторые характеристики руководителя как субъекта управления трудовым коллективом // Трудовой коллектив как объект и субъект управления. – Л., 1980. – 183 с.

Секреты умелого руководителя / Сост. п. В. Липсец. – М.: Экономика, 1991. – 320 с.

Сергеева А. Команда: формировать или нет? // Бизнес-команда. – 2006. – № 4. – С. 32–33.

Службная карьера / Под общ. ред. Е. В. Охотского. – М.: Экономика, 1998. – 302 с.

Стёпкин Ю. П. Авторитет руководителя // Промышл. социал. психология. – Л., 1982. – 108 с.

Таранов П. С. Управление без тайн: афоризмы, законы, советы, правила для высших руководителей. – Симферополь: Таврида, 1993. – 480 с.

Тертычная Н. Общение с “трудными” коллегами: что нужно учесть и что предпочесть // Секретарь-референт. – 2006. – № 4. – С. 80–83.

Типы руководителей. Стили управления / Сост. Н. А. Некрасов. – Новосибирск: Наука, 1992. – 129 с.

Энкельман Н. Б. Преуспевать с радостью (молитвенник для шефа): Практик. руководство по менеджменту / Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, 1993. – 395 с.

Тема 16: Этикет дарования й подарунків

Баринова А. Ароматный... образ: [Правила выбора духов для женщин] // Свет. – 2004. – № 3. – С. 44–45.

Белов А. Как дарить и принимать деловые подарки // Ген. директор. – 2006. – № 10. – С. 122–125.

Кобзева В. Как поздравить сотрудников: [Поздравительная речь руководителя] // Ген. директор. Персональный журнал руководителя. – 2006. – № 12. – С. 130–131.

Коваль М. Искусство дарить: Подарки, предписанные бизнес-этикетом // Генер. директор. – 2007. – № 47. – С. 70–73.

Пугачева И. Этикет одаривания и подарков // Деловая жизнь. – 2005. – № 5–6. – С. 54–55.

Пугачева И. Этикет одаривания и подарков // Деловая жизнь. – 2005. – № 7. – С. 58–59.

Даруйте жінкам квіти: [Вміння дарувати подарунки] // Вісн. пенс. фонду України. – 2005. – № 4. – С. 48–49.

Соловей В. Репутація без шлям: [Этикет ділового подарунка, мобільного зв'язку, службових відносин і т. ін.] // Колсантинг в Україні. – 2006. – № 4. – С. 19–20.

Тяжельникова Е. Дорого внимание (Выбираем новогодние подарки. [Культура корпоративных подарков] // Секретарь-референт. – 2005. – № 12. – С. 78–81.

Тема 17: Мистецтво компліменту у діловому спілкуванні

Демещенко В. Встречи на высшем уровне // Секретарь-референт. – 2006. – № 12. – С. 64–69.

Каждый деловой человек должен знать... // Бизнес-консультант. – 2005. – № 6. – С. 78–79.

Коваль М. Искусство красивых переговоров // Генер. директор. – 2007. – № 46. – С. 64–67.

Мищенко В. Я. Классификация речевых актов комплимента // Актуальні проблеми теорії комунікації та викладення іноземних мов: [36 ст.] – Х., 1997. – С. 107–111.

Монахов Г. Давайте говорить друг другу комплименты // Большая игра. – 2003. – № 2. – С. 80–82.

Некрасов Д. Куртуазное оружие: [О психол. воздействии комплимента] // Секретарь-референт. – 2005. – № 3. – С. 76–78.

Тамберг Ю. Комплименты – дело научное: Психологический практикум // Наука и религия. – 2006. – № 3. – с. 29.

Тарасова Т. А. Искусство комплимента // ЭКО. – 2007. – № 3. – С. 187–191.

Тема 18: Квітковий етикет у ділових відносинах

Кириченко Е. Цветочный этикет // Женский журнал. – 2004. – № 3. – С. 74–78.

Мишина К. Скажи это цветами // Смена. – 2006. – № 3. – С. 179–183.

Монахов Г. Цветы – послание без слов // Большая игра. – 2003. – № 5. – С. 76–79.

Монахов Г. Цветы – послание без слов // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 61–64.

Попова К. Не просто букет // Берегиня дома твоего. – 2003. – № 4. – С. 79–83.

Рыжкова Е. Деловой стиль... в букетах // Секретарь-референт. – 2006. – № 6. – С. 74–77.

Васильченко О. Квіти – знайомі незнайомці // Секретарь-референт. – 2003. – № 4. – С. 52–55.

Даруйте жінкам квіти // Вісн. пенс. фонду України. – 2005. – № 4. – С. 48–49.

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Борикова А.* Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу. – М., 2001. – 120 с.

2. *Методика* подготовки студентами рефератов по общественно-политической практике / ХИИ Железнодорожного транспорта. – Х., 1985. – 48 с.

3. *Глушик С. В. та ін.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищих та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-те вид., перероб. – К.: А. С. К., 2000. – 400 с.