

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

М.В. Николаев

(Подпись)

23 июня 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

(Центр открытого образования Южно-Африканская Республика)

Москва
2023 г.

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ	5
3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	8
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	11
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	12
8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	17

Авторы:

Составители программы:

Капитонова Ю.С. – Зав. кафедрой управления бизнесом и сервисных технологий, к.э.н.

Омельченко О.М. – Доцент кафедры управления бизнесом и сервисных технологий, к.э.н.

Аннотация

Рабочая программа подготовлена в рамках соглашения между Министерством просвещения РФ и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский биотехнологическим университетом (РОСБИОТЕХ)» от №073-15-2023-1583 от 11 мая 2023г. о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии юридическим лицам в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка, лот № 1.1.21. «Поддержка и развитие центров открытого образования на русском языке и обучения русскому языку в Южно-Африканской Республике, Республике Намибия, Республике Зимбабве и Республике Ботсвана.

Программа направлена на иностранных граждан из Южно-Африканской Республики, владеющих русским языком. Цель программы состоит в практической помощи обучающимся во внедрении в систему управления предприятий методов управления компетенциями.

Дополнительная образовательная программа «Развитие управленческих компетенций» одобрена на заседании Ученого Совета (протокол от «29» июня 2023 г. № 12).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель дополнительной образовательной программы состоит в практической помощи обучающимся во внедрении в систему управления предприятием метода управления компетенциями.

Программа предназначена для руководителей организаций, собственников, директоров по развитию, руководителей служб по управлению персоналом, руководителей подразделений.

Участники познакомятся с современными методиками эффективного руководства, актуализируют и усовершенствуют ключевые управленческие компетенции, помогающие эффективно руководить подчиненными.

В процессе обучения они научатся работать с целями и ценностями компании, подбирать ключевых сотрудников компании и использовать их наиболее сильные стороны, вести продуктивные внешние и внутренние коммуникации, эффективно организовывать собственное время и время сотрудников.

Основные модули программы: личностное и профессиональное развитие руководителя, психология управления, регулирование трудовых отношений.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Категория слушателей: иностранные граждане, ранее изучавшие русский язык и владеющие им на уровне не ниже В1.

Цель обучения: укрепление и расширение русского языкового, российского культурного и образовательного пространства за рубежом посредством организации Центров открытого образования в странах Африки – Южно-Африканской Республике

Форма обучения: очная.

Срок обучения: 36 академических часов.

№ п/п	Наименование модулей программы	Трудоемкость программы			
		Семинар	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа в т.ч. контроль	Всего часов
1	Модуль 1 Развитие управленческих компетенций	6		3	9
2	Модуль 2 Личная эффективность руководителя	6		3	9
3	Модуль 3 Управление временем	6		3	9
4	Модуль 4 Разработка и принятие управленческих решений	6		3	9
	Итого	24		12	36

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля/темы программы	Семинар			Самостоятельная работа в т.ч. контроль			Всего часов		
1	Модуль 1 Развитие управленческих компетенций	6			3			9		
1.1	Повышение мотивации сотрудников. Способы нематериального стимулирования	2			1			5		
1.2	Понятие «команда». Признаки команды	2			1			4		
1.3	Разрешение сложных ситуаций в коллективе.	1			1			3		
1.4.	Разрешение сложных ситуаций в коллективе	1						3		
2	Модуль 2 Навыки личной эффективности	6			3			9		
2.1	Поведенческие модели при проведении переговоров	1			2			5		
2.2	Сложные отношения. Рецепты успеха	1			1			4		
	Управление конфликтом. Жесткие переговоры	1			1			4		
3	Модуль 3 Управление временем	6			3			9		
3.1	Хронометраж. Техника учета времени. Правила хронометража.	2			2			5		
3.2	Пример отслеживания ключевых показателей. Метод Альпы.Канбан. Диаграммы Ганта.	2			1			4		
3.3	Техники планирования Кейс «Борьба с «черной дырой».	2								
4	Разработка и принятие управленческих решений	6			3			9		
4.1	Управленческий цикл. Дерево целей. Декомпозиция	2			1			4		
4.2	Основы процессного управления. Методологии управления	2			2			2		

	качеством (TQM)			
4.3.	Основы методологии DMAIC	2	2	2
	Итого	28	8	36

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Распределение учебного материала по разделам и темам

Семинар

Темы модуля	Часы	План лекции
1	2	3
Модуль 1 Развитие управленческих компетенций	2	Понятие «Управление временем», Повышение мотивации сотрудников. Способы нематериального стимулирования. Понятие «команда». Признаки команды
Модуль 2 Личная эффективность руководителя. Тайм менеджмент	2	Феномен лидерства. Характеристики лидера Составляющие эффективного тайм-менеджмента Тактическая и стратегическая эффективность Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы»), планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Гантта, сетевое планирование для комплексных задач)
Модуль 3 Управление временем	2	Хронометраж. Техника учета времени. Правила хронометража. Пример отслеживания ключевых показателей. Метод Альпы. Канбан. Диаграммы Ганта. Техники планирования Кейс «Борьба с «черной дырой»».
Модуль 4 Управленческие решения	2	Управленческий цикл. Дерево целей. Декомпозиция

		Основы процессного управления Методологии управления качеством (TQM)
	8	Основы методологии DMAIC

Самостоятельная работа

Темы модуля	Часы	Краткое содержание (вопросы для обсуждения)
1	2	3
1 Развитие управленческих компетенций	3	Как повысить мотивацию сотрудников? Способы нематериального стимулирования. Понятие «команда». Создание синергетической команды.
2 Личная эффективность руководителя. Тайм менеджмент	3	Тактическая и стратегическая эффективность Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы», планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Гантта, сетевое планирование для комплексных задач)
3 Управление временем	3	Техника учета времени. Правила хронометража. Пример отслеживания ключевых показателей. Метод Альпы. Канбан. Диаграммы Ганта. Техники планирования времени. Метод Дена Кеннеди.
4 Управленческие решения	3	Основы процессного управления и отличие их

		от методов управления проектами. Методологии управления качеством (TQM) Основы методологии DMAIC и применение RACI.
	12	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п / п	Наименование модулей	Дни					Всего
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	
1.	Модуль 1 Развитие управленческих компетенций	4	2				9
2.	Модуль 2 Личная эффективность руководителя. Тайм менеджмент		4	2			9
3.	Модуль 3 Управление временем			4	2		9
4.	Модуль 4 Управленческие решения				4	2	9
5.	Общая трудоемкость программы						36

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Методические рекомендации для преподавателя

Реализация дополнительной образовательной программы «Развитие управленческих компетенций» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и опыт деятельности в области управления.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов обучающихся необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. Преподаватель после лекций или практических занятий может проводить консультации.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы для изучения учебной программы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

а) Основная литература

Блок I

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А.Архангельский, С.В.Бехтерев, М.Лукашенко; ЭБС Znanium. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>. – Загл. с экрана.

Блок II

2. Гительман, Л.Д. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение! [Электронный ресурс]: учебник / Л.Д.Гительман; ЭБС Znanium. - М.: ИНФРА-М, 2011. – 544 с. – ISBN 978-5-16-004970-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=224881>. – Загл. с экрана.
3. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]:

учебное пособие / Н.В. Кузнецова; ЭБС Znanium. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 222 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-010495-9. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1006742>. – Загл. с экрана.

Блок III

4. Бренд-менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Г. Кузьмина, ЭБС Znanium. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21301. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=563783> . – Загл. с экрана.

5. Имидж. Искусство и реальность [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов / Горчакова В.Г., ЭБС Znanium - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 279 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-238-01930-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872659> . – Загл. с экрана.

Блок IV

6. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра, ЭБС Юрайт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01025-1. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-kommunikacii-399455#page/1> . Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература

1. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Б.Трейси; ЭБС Znanium. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 302 с. – ISBN 978-5-9614-5074-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>. – Загл. с экрана.

2. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала вас [Электронный ресурс] / Кови С., ЭБС Znanium - 2-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923774>. - Загл. с экрана

3. Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / И.Н.Кузнецов; ЭБС Znanium. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. – ISBN 978-5-238-01337-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>. – Загл. с экрана.

4. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В.Марьева; ЭБС Znanium. — М.: ИНФРА-М, 2017. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011621-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=940490>. – Загл. с экрана.

5. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учебник / Л.И.Лукичева, Д.Н.Егорычев; под ред. Ю.П.Анискина. – 6-е изд.; стереотип. - М.: Омега-Л, 2011. – 383 с. – (Высшая школа менеджмента).

в) Дополнительная литература для самостоятельного изучения

Блок I.

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2011 г.- 272 с.

2. Абульханова, К. А.; Березина, Т. Н. Время личности и время жизни, — СанктПетербург, 2001 г.

3. Ален Самсон. Лошадь сдохла — слезь, или Как экономить время, —Москва, АСТ, АСТ МОСКВА, ХРАНИТЕЛЬ, 2007 г.- 140 с.

4. Амосов В. Н. Стресс и хроническая усталость. Как перестать нервничать и начать

- жить. Лучшие методы, — Санкт-Петербург, Вектор, 2009 г.- 128 с.
5. Болотова А. К. Психология организации времени, — Санкт-Петербург, Аспект Пресс, 2006 г.- 254 с.
 6. Бондаренко С., Бондаренко М. Офисный компьютер. Как делать больше, работая меньше, — Санкт-Петербург, Питер, 2008 г.- 304 с.
 7. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с.
 8. Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса, — Вильямс, 2007 г.-358 с.
 9. Земун Ю. Хожение за три времени. Практика изменения своего прошлого и будущего, — Санкт-Петербург, АСТ, Сова, 2008 г.- 160 с.
 10. Ибарра Э. Обретая Я : неординарные стратегии, изменяющие карьеру/пер. с англ. Ирины Матвеевой.-СПб.:Стокгольмская школа экономики,2005.
 11. Куликова Вера. Заставьте время работать на вас, — Москва, Центрполиграф, 2008 г.- 192 с.
 12. Овсянко Д.В., Чернов Г.В., Воронцовский А.В. Интересы-цели-показатели: взаимосвязи и согласование, — Санкт-Петербург, 1992.
 13. Пахомова А. Я все успеваю! Как перестать ныть и начать жить с удовольствием, — Санкт-Петербург, Олма Медиа Групп, 2011.
 14. Стивен Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррилл. Главное внимание главным вещам. Жить, любить, учиться и оставить наследие, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010.
 15. Сундин, Х. Организованный менеджер:Вначале подумай - затем приступай к работе/Пер. со швед. М. Н. Коняевой.-М.:Финансы и статистика,2002.
 16. Траут, Райс. Позиционирование: битва за умы, — Питер, 2007 г.-157 с.
 17. Франк Яна. Муза и чудовище. Как организовать творческий труд, — СанктПетербург, Манн, Иванов и Фербер, 2011 г.- 272 с.
 18. Франкл В. Человек в поисках смысла, – М., 1990 г.
 19. Ягер Дж. Творческое управление временем в новом веке/пер. с англ. М. Шалунова; ред. А. Куницын, М. Савина.-М.:Альпина Паблишер,2003.
 20. Коллектив авторов. Как стать эффективным руководителем // HarvardBusinessReview. 2006
 21. У. Онкен-младший, Д. Уосс. Менеджер и его время, или Кому достанется обезьяна // HarvardBusinessReview. 2007

Блок II

1. Рыженкова, И.К.Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности / И.К.Рыженкова. - 2-е изд. - М.: Эксмо, 2014. - (Полный курс МВА).
2. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова;под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2006. - (Высшее образование).
3. Ковальчук, А.С. Основы имиджеологии и делового общения / А.С.Ковальчук.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
4. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов / М.В.Колтунова. - М.: «Экономическая литература», 2002.
5. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения / В.Н.Лавриненко. – М.: ЮНИ-ТИ, 2001.
6. Лукичева, Л.И.Управленческие решения: учебник / Л.И.Лукичева, Д.Н.Егорычев; под

- ред. Ю.П.Анискина. - 6-е изд.; стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с. - (Высшая школа менеджмента).
7. Алехина Ия. Имидж и этикет делового человека. – М.: Дело, 2001.
 8. Андреев, В. Ф. Современный этикет и русские традиции : хороший тон в доме и семье, этикет общения, деловой этикет. – М.: Вече, 2005. - 400 с.
 9. Баженова Е.В. Деловой этикет М.: АСТ Сова, 2009 - 190 с.
 10. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений - Москва: Финансы и статистика, 2004
 11. Воротынцева Т.В. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. – Изд-во «Питер», 2012.
 12. Джонсон К., Стоун Дж Дресс-код. Путеводитель по деловому стилю успешных женщин. Изд-во: Эксмо, 2005. – 208 с.
 13. Карепина А.С. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. - Издательство: «Манн, Иванов и Фербер», - 2011.
 14. Киеня Р.В. Ограничения по принятию подарков в связи с исполнением служебных обя-занностей / Р.В. Киеня // Отдел кадров. - 2012. - № 1. - С.64-73
 15. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка: учебное пособие. – Изд-во «ИНФРА-М». – 2006.
 16. Кузнецов, И. Н. Этикет / И. Н. Кузнецов. - Мн.: ТетраСистемс, 2003. - 416 с.
 17. Ллойд К.Ф. Телефонный разговор с клиентом: как добиться успеха. – М., 1994.
 18. Макаров Б.Ф. Деловой этикет и общение. Учебное пособие для вузов / Б.Ф. Макаров, А.В. Непогода. - М.: Юстицинформ, 2006. - 240 с.
 19. Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения: учебное пособие / Г.Н. Михальке-вич - Минск: Кн. Дом, 2004. - 271 с.
 20. Мэйсон, К. Китай: обычаи и этикет. – М.: АСТ : Астрель , 2009. - 95 с.
 21. Подопригора М.Г. Деловая этика. -Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012. – 116 с.
 22. Рогова А.В. Столовый этикет в вопросах и ответах / А.В. Рогова, Б.А. Шардаков // Секретарь-референт. - 2007. - №11.
 23. Русский язык делового общения / Под ред. И.А. Стернина. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 1994.
 24. Соболева, В. 7 правил вручения подарков / В. Соболева // Секретарское дело. - 2010. - № 12. - С. 84.
 25. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол. - 5-е изд. - М.: Изд-во «Ось - 89», 2001. - 272 с.
 26. Спраклинг Х. Искусство столового этикета / Х. Спраклинг. - М.: ЮНИТИ, 2005. - 288 с.
 27. Туркенич Н. Кодекс стиля. Справочник делового дресс-кода. Изд-во: Этерна. – 2010. – 184 с.
 28. Туркенич Н., Шилова А. Дресс-код делового человека. От рассвета до заката. Изд-во: Бератор-Пабблишинг, 2008. 184 стр.
 29. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Усов. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 400 с.
 30. Цолес, В. Германия: обычаи и этикет. – М.: АСТ : Астрель , 2009. - 94 с.
 31. Черноскутов В.Е., Парфенова И.Ю., Ступак И.М. Этика деловых отношений: Учеб. пособие / В.Е. Черноскутов, И.Ю. Парфенова, И.М. Ступак.- Новосибирск : СибАГС, 2006.
 32. Шеламова Г.М. Этикет делового общения М.: Академия, 2007 - 192 с
- Блок III.

1. Котлер Ф., Рейн И., Хэмлин М., Столлер М. Персональный брендинг. Технологии достижения личной популярности. -- М.: Издательский дом Гребенникова, 2008. -- 400 с.
2. Питерс Т. Человек бренд: 50 верных способов превратиться из рядового сотрудника в бренд оригинальности, преданности и инициативности / Т. Питерс ; [пер. с англ. А. Н. Свирид]. - Москва : Вильямс, 2006. - 233 с.
3. Рябых А., Кириллова В. «Персональный бренд: создание и продвижение» — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 304 с.
4. Патрахина Т. Н., Вялкова К. С. Понятие «личный бренд», области его применения: теоретические аспекты // Молодой ученый, 2015. — № 2. — С. 294–297.
5. Букша, К. Управление деловой репутацией. Российская и зарубежная практика / К. Букша. - М.: Вильямс, 2007.
6. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
7. Кисмерешкин, В. Г. Бренды и имиджи / В. Г. Кисмерешкин, И. Я. Рожков. - М.: РИПХолдинг, 2006.
8. Аакер Д. Создание сильных брендов. 2-е изд. - М.: ИД Гребенникова, 2007
9. Райс Л., Райс Э. 22 закона создания бренда. – М.: АСТ, 2007.
10. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
11. Лесли Рай. Развитие навыков эффективного общения. /Пер. с англ. – СПб.: ПИТЕР, 2002.
12. Михайлова Е. В. Обучение самопрезентации: Учебное пособие. М., Издательский дом ГУ ВШЭ, 2007
13. Панфилова А.П. Имидж делового человека: Учебное пособие. - СПб., Знание, 2007
14. Семёнова Л.Н. Технология самопрезентации: учебно-методический комплекс / Л.М. Семёнова: под ред. К.В. Киуру. - Челябинск: Из-во ЮУрГУ. - 2005. - 54 с.
15. Черняев Г.В. Презентация личности / Г.В. Черняева. - М.: МАКС Пресс, 2002. - 106 с.

Блок IV.

1. Болотова А.К. Жуков Ю.М. Психология коммуникаций. — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2015.
2. Матьяш О.И., Погольша В.М., Казаринова Н.В. Межличностная коммуникация. Теория и жизнь. — С.-Пб.: Речь, 2017.
3. Аронсон Э. Общественное животное. — С.-Пб.: Речь, 2014.
4. Майерс Д. Социальная психология в модулях. — С.-Пб.: Прайм-Еврознак, 2014.
5. Морозов А.В. Психология влияния. — Харьков: Гуманитарный центр, 2014.
6. Алберти Р., Эммонс М. Твое абсолютное право. — С.-Пб.: Будущее Земли, 2012.
7. Байаржан Н. Краткий курс интеллектуальной замозащиты.— М.: Кучково поле, 2015.
8. Белянин В.П., Шкуратова И.П. Диалоги о человеке говорящем и пишущем. — С.-Пб.: Речь, 2011.
9. Брайтман П., Хэтч К. Как говорить нет без угрызений совести. — М.: Эксмо, 2013.
10. Брендемайер К. Черная риторика. — М.: Альпина-Паблишер, 2014.
11. Буасвер Ж.-М., Бодри М. Я всегда знаю, что сказать! — М.: Эксмо, 2015.
12. Галло К. Презентации в стиле TED. — М.: Альпина-Паблишер, 2015.
13. Герген К. Дж. Социальная конструкция в контексте. — Харьков: Гуманитарный центр, 2015.
14. Гриффин Э. Коммуникация: теории и практики. — Харьков: Гуманитарный центр,

2015.

15. Демарэ Э., Уайт В. Первое впечатление. — М.: Вильямс, 2012.
16. Егидес А. Лабиринты общения. — М.: Аст-Пресс-книга, 2011.
17. Емельянова Е.В. Психологические проблемы современных подростков и их решение в тренинге. — М.: Генезис, 2015,
18. Канеман Д. Думай медленно, решай быстро.— М.: АСТ, 2017.
19. Кипнис М.Ш. Большая книга лучших игр и упражнений. — М.: Прайм-АСТ, 2014.
20. Крейдлин Г.Е., Кронгауз М.А. Семиотика или азбука общения. — М.: Флинта, 2013.
21. Латынов В.В. Психология коммуникативного воздействия. — М.: Институт психологии РАН, 2013.
22. Линчевский Э. Управленческое общение: все так просто, все так сложно. — М.: Альпи-на-бизнес букс, 2011.
23. Миронов Е. Прагматика сотрудничества. Технологии сотрудничества в менеджменте. — С.-Пб.: Речь, 2013.
24. Моница Г.Б., Лютова-Робертс Е.К. Коммуникативный тренинг. — С.-Пб.: Речь, 2013.
25. Петренко В.Ф. Конструктивистская парадигма в психологической науке / Многомерное сознание: психосемантическая парадигма. М.: Эксмо, 2013, с. 117—138.
26. Петровская Л.А. Общение-компетентность-тренинг. — М.: Смысл, 2012.
27. Прайор К. Не рычите на собаку. М.: Эксмо-пресс, 2015.
28. Редлих А., Миронов Е. Модерация конфликтов в организации. — С.-Пб.: Речь, 2012.
29. Семечкин Н.И. Психология социального влияния. — С.-Пб.: Речь, 2013.
30. Соснин В.А., Лунев П.А. Как стать хозяином положения. Анатомия эффективного общения. — М.: Институт психологии РАН, 2011.
31. Стрип П., Бернстайн А. Искусство отступать. — Минск: Попурри, 2014.
32. Халперн Д. Психология критического мышления.— С.-Пб.: Питер, 2000.
33. Хафф Д. Как лгать при помощи статистики.— М.: Альпина Паблишер, 2015.
34. Хрящева Н.Ю. Психогимнастика в тренинге. — С.-Пб.: Речь, 2014.
35. Чалдини Р., Кенрик Д., Нейберг С. Агрессия: лидерство, альтруизм, конфликт, группы. — С.-Пб.: Прайм-Еврознак, 2013.
36. Чалдини Р., Кенрик Д., Нейберг С. Влияние: убеждение, самооценка, дружба, любовь. — С.-Пб.: Прайм-Еврознак, 2013.
37. Шейнов В. Говорить «Нет» не испытывая чувства вины. — С.-Пб.: Питер, 2014

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Капитонова Ю.С. — Зав. кафедрой управления бизнесом и сервисных технологий, к.э.н.



Омельченко О.М. — Доцент кафедры управления бизнесом и сервисных технологий, к.э.н.

