

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ В МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Кафедра книгознавства та фондознавства

ІМІДЖЕЛОГІЯ

Навчально-методичні матеріали до курсу

Харків, ХДАК, 2003

УДК 17.022.1(073)

ББК 87.7

I-52

Друкується за рішенням ради факультету
бібліотекознавства та інформатики
(протокол №9 від 10.03.2003 р.)

Рекомендовано кафедрою
книгознавства та фондознавства
(протокол № 8 від 25 лютого 2003 р.)

Укладач:

Петрухно Ю. Є.

I-52

Іміджелогія: Навч.-метод. матеріали до курсу
занять / Харк. держ. акад. культури; Уклад.:
Ю. Є. Петрухно. – Х.: ХДАК., 2003. – 23 с.

УДК 17.022.1(073)

ББК 87.7

© Харківська державна академія культури, 2003

© Петрухно Ю.Є., 2003

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс «Іміджологія» вивчають студентами спеціалізації «Бібліотечний менеджмент та маркетинг» протягом 7-го та 8-го семестрів.

Мета цього курсу – навчити студентів створювати особистий імідж за усіма складовими аспектами.

Основні завдання дисципліни:

- 1) ознайомлення з сутністю та основними компонентами іміджу;
- 2) оволодіння механізмами впливу зовнішнього вигляду людей один на одного;
- 3) оволодіння технологіями створення особистого стилю;
- 4) оволодіння основами ораторської майстерності;
- 5) оволодіння навичками дизайну офісу;
- 6) засвоєння вербального етикету в службовій переписці тощо.

Теоретичні питання курсу розкриваються на лекціях, розвиваються на семінарських та практичних заняттях. В курсі передбачаються різноманітні тестування і практичні тренінги, що допомагають оволодіти технологією іміджування.

Студент має знати:

- 1) складові частини іміджу;
- 2) вимоги до ораторської мови;
- 3) вимоги до слухача;
- 4) основні вимоги до дизайну офісу;
- 5) етикет в службовому діловому спілкуванні;
- 6) етикет в діловій переписці.

Студент має вміти:

- 1) створювати особистий імідж;
- 2) володіти механізмами впливу зовнішнього вигляду людей один на одного;
- 3) володіти навичками невербальних комунікацій;
- 4) створювати особистий стиль;
- 5) володіти основами ораторського мистецтва;
- 6) володіти навичками дизайну офісу;
- 7) володіти діловим етикетом.

Курс вивчається 72 години.

З них: лекцій – 26 годин, практична робота – 30 годин, семінари – 4 години та самостійна робота – 12 годин.

Курс завершується заліком в 8-у семестрі.

Курс «Іміджеологія» має міждисциплінарні зв'язки з такими навчальними дисциплінами як «Діловодство», «Риторика», «Дизайн», «Психологія спілкування» тощо.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Семінар № 1. Стиль взаємовідносин в організації

План

1. Взаємовідносини керівника з підлеглими з точки зору керівника.
2. Взаємовідносини керівника з підлеглими з точки зору підлеглого.
3. Взаємовідносини між колегами.
4. Службовий етикет.
5. Соціально-психологічний клімат в колективі.

Список літератури

Основна

1. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/ Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

Додаткова

1. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
2. Психология управления: Курс лекций./Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов, Р. И. Мошканцев, В. М. Николаенко. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ и М.: Инфра-М, 1999. – 150 с.
3. Робер М.-А. Психология индивида и группы/ М.-А. Робер, Ф. Тильман. – М.: Прогресс, 1988. – 256 с.
4. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе./ Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Семінар № 2. Ділове спілкування

План

1. Комунікації в сучасних організаціях.
2. Спор: етапи його розвитку.
3. Вербальні комунікації та спор.
4. Невербальні комунікації як важлива частина спору.

Список литературы

Основна

1. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
2. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/ Поль Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/ Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.

Додаткова

4. Блажанов Е. Имидж: секрет воздействия/Е. Блажанов.//Журналист. – 1994. – №1. – С. 52-54.
5. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/ В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
6. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

Практична робота № 1. Мова інтонації, міміки, жестів

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів володінню навичками невербальної комунікації.

Зміст практичної роботи:

1. Класифікація жестів.
2. Гра на вміння володіння інтонацією.
3. Визначення настрою людини за допомогою міміки та жестів.

Форма контролю – обговорення.

Список литературы

Основна

1. Биркенбил В. Язык интонации, мимики, жестов/ В. Биркенбил. – СПб.: Питер, 1997. – 224 с.
2. Беркли-Ален Мадэлин. Забытое искусство слушать/ М. Беркли-Ален. – СПб: Питер, 1997. – 256 с.
3. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе/В.Р. Веснин. – М.: Юрист, 1998. – С. 456-467.

Додаткова

4. Блажанов Е. Имидж: секрет воздействия./Е. Блажанов.//Журналист. – 1994. – №1. – С. 52-54.
5. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

6. Почепцов Г. Имидж-мейкер: Паблик-рилейшенз для политиков и бизнесменов/Г. Почепцов. – К., 235 с.
7. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.

Практична робота № 2. Кольори та їх психологічне навантаження.

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів розбиратися в психологічних навантаженнях кольорів.

Зміст практичної роботи

1. Визначення характеру за допомогою тесту „Кольори”.
2. Фізіологічний вплив кольорів на людину.
3. Психологічне навантаження кольорів.

Форма контролю – колоквиум.

Список літератури

Основна

1. Зингер М. 100 минут красоты./М. Зингер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 284 с.
2. Ласс Д. Косметика: за и против./Д. Ласс /Сб. Эстетика поведения.– М.: Искусство, 1963.
3. Простакова Т. Искусство быть красивой/Т. Простакова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000. – 352 с.
4. Фелдон Ли. Найди свой стиль/ Ли Фелдон. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.

Додаткова

1. Спилейн М. Имидж женщины: Пособие для преуспевающей женщины/М. Спилейн. – М., 1996. – 381 с.
2. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Практична робота № 3. Створення особистого стилю

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів основам стилістики та створенню свого особистого стилю.

Зміст практичної роботи

1. Визначення елементів стилю.
2. Визначення свого особистого стилю.
3. Визначення позитивних та негативних боків свого стилю.

Форма контролю – обговорення.

Список литературы

Основна

1. Гардман Ю. 1001 путь к моде, стилю, элегантности/ Ю. Гардман. – М.: Рипол Классик, 2001. – 352 с.
2. Дженсен М. Б. Ослепительная красота./М. Б. Дженсен. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 256 с.
3. Зингер М. 100 минут красоты./М. Зингер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 284 с.
4. Простакова Т. Искусство быть красивой/Т. Простакова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000. – 352 с.
5. Фелдон Ли. Найди свой стиль/Ли Фелдон. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
6. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Додаткова

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Почепцов Г. Имидж-мейкер: Паблик-релейшенз для политиков и бизнесменов/Г. Почепцов. – К.: Рекламное агентство Губерникова, 1995. – 235 с.
3. Спилейн М. Имидж женщины: Пособие для преуспевающей женщины/М. Спилейн. – М., 1996. – 381 с.

Практична робота № 4.

Самопрезентация в вербальному спілкуванні.

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів правильно розмовляти та відповідати на питання.

Зміст практичної роботи

1. Ділова гра: розмовляти на задану тему 5 хвилин без пауз.
2. Тестування на рівні слухання.
3. Тестування на вміння слухати та розмовляти.

Форма контролю – обговорення.

Список литературы

Основна

1. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. Тимченко. – Х.:Оригинал, 1992. – 180 с.

Додаткова

1. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе. /Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Практична робота № 5.

Взаємовідносини та спілкування

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів грамотно спілкуватися.

Зміст практичної роботи

1. Тестування на міжособистісні взаємовідносини.
2. Тестування на ефективність спілкування.
3. Ділова гра на вміння грамотно спілкуватися.

Форма контролю – колоквиум.

Список літератури

Основна

1. Беркли-Ален Мадэлин. Забытое искусство слушать/М. Беркли-Ален. – СПб: Питер, 1997. – 256 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/Пол Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.
4. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.

Додаткова

Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.

1. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен.. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

Практична робота № 6.

*Переговори як одна з найважливіших частин
службового спілкування*

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів грамотно вести переговори.

Зміст практичної роботи

1. Аналіз етапів переговорів.
2. Психологічні прийоми для кожного етапу переговорів.
3. Тестування на вміння вести переговори.

Форма контролю – обговорення.

Список літератури

Основна

1. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./
2. Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/Поль Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.
4. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

Додаткова

1. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
2. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджером/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.
3. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Практична робота № 7. Створення ділових листів

Мета цієї практичної роботи – ознайомитись з вимогами до оформлення та написання ділових листів.

Зміст практичної роботи

1. Класифікація службових листів.
2. Вимоги до оформлення кожного зі службових листів.
3. Створення службових листів.
4. Створення службових листів міжнародного зразку.

Форма контролю – письмовий захист.

Список литературы

Основна

1. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л.Г. Зубенко, – К.: ТОВ „УВПК „ЕксОб”, 2002. - 272 с.
2. Печникова Т. В. Документальное обеспечение деятельности организации: Учеб. пос./Т. В. Печникова, А. В. Печникова.
3. М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», ЭКМОС, 1998. – 208 с.

Практична робота № 8. Імідж оратора

Мета цієї практичної роботи – навчити основам риторики та створенню іміджу оратора.

Зміст практичної роботи

1. Основні вимоги до оратора.
2. Тестування на упевненість у собі.
3. Підбір одягу та аксесуарів оратора.
4. Виголошення промови за усіма правилами ораторського мистецтва.

Список литературы

Основна

1. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.
2. Робер М.-А. Психология индивида и группы/М.-А. Робер, Ф. Тильман. – М.: Прогресс, 1988. – 256 с.
3. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/Поль Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.

Додаткова

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Почепцов Г. Имидж-мейкер: Паблик-рилейшенз для политиков и бизнесменов/Г. Почепцов. – К.: Рекламное агентство Губерникова, 1995. – 235 с.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
4. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

Практична робота № 9*Імідж слухача*

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів слухати.

Зміст практичної роботи

1. Тестування на вміння слухати.
2. Класифікація рівнів слухання.
3. Визначення особистого рівня слухання.
4. Ділова гра на вміння слухати.

Форма контролю – обговорювання.

Список літератури*Основна*

1. Беркли-Ален Мадэлин. Забытое искусство слушать/М. Беркли-Ален. – СПб: Питер, 1997. – 256 с.
2. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/С. Дип, Л. Сесен.. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

Додаткова

1. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
2. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

Практична робота № 10. Планування інтер'єру офісу за усіма правилами дизайну

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів основам дизайну.

Зміст практичної роботи

1. Вибір завдання.
2. Вибір кольорів для офісу.
3. Планування різних частин офісу.
4. Підбір меблі та інших частин інтер'єру офісу.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури*Основна*

1. Дерибере М. Цвет в деятельности человека/ М. Дерибере. – М.: Изд-во литературы по строительству, 1964. – 150 с.
2. .Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Брза.. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

1. Семенова А. Дом и его тайные силы/А. Семенова. – СПб: Невский проспект, 1999. – С. 118-123.

Практична робота № 11. Створення особистого фірмового стилю

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів створювати деякі частини фірмового стилю (логотип, бейдж тощо).

Зміст практичної роботи

1. Створення логотипу фірми.
2. Створення бейджів для співпрацівників фірми.
3. Створення фірмових бланків.
4. Підбір кольорів для фірмових логотипів та бейджів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

Основна

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Дерибере М. Цвет в деятельности человека/М. Дерибере. – М.: Изд-во литературы по строительству, 1964.
3. Эйтвин Г., Бриза О. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Додаткова

1. Алтухова Г. А. Беседы об этике и имидже/Г. А. Алтухова.//Библиотека. – 1998. - №2. – С. 39-41.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с. 3.
3. Гардман Ю. 1001 путь к моде, стилю, элегантности/Ю. Гардман. – М.: Рипол Классик, 2001. – 352 с.
4. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе./Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Практична робота № 12.

Визначення особистого ортобіоу.

Ця практична робота розрахована на 4 години.

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів основам ортобіотики.

Зміст практичної роботи

1. Тренінг на виявлення особистого ортобіоу.
2. Визначення з точки зору ортобіотки сумісництва в праці.

3. Планування офісу з точки зору ортобіотики.

4. Тестування на особистий ортобіоз.

Форма контролю – обговорювання.

Список літератури

Основна

1. Семенова А. Дом и его тайные силы/А. Семенова. – СПб: Невский проспект, 1999. – С. 118-123.

2. Шепель В. М. Ортобиотика: Слагаемые оптимизма/В. М. Шепель. – М., 1996. – 295 с.

Практична робота № 13.

Створення іміджу ділової жінки

Мета цієї практичної роботи – навчитися створювати імідж ділової жінки.

Зміст практичної роботи

1. Визначити особистий стиль жінки-керівника.

2. Визначити правила поведінки для жінки-керівника.

3. Дизайн кабінету як частина іміджу жінки-керівника.

4. Визначити особистий стиль жінки-підлеглої.

Форма контролю – обговорення.

Список літератури

Основна

1. Алехина Ия. Имидж и этикет делового человека/ Ия Алехина. – М., 1996. – 126 с.

2. Гардман Ю. 1001 путь к моде, стилю, элегантности/Ю. Гардман. – М.: Рипол Классик, 2001. – 352 с.

3. Дженсен М. Б. Ослепительная красота./М. Б. Дженсен. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 256 с.

4. Зингер М. 100 минут красоты./М. Зингер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 284 с.

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

6. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.

7. Фелдон Ли. Найди свой стиль/Ли Фелдон. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.

8. Шепель В. М. Имиджеология: Секреты личного обаяния/В. М. Шепель. – М., 1997. – 382 с.

9. Эйтвин Г., Бриза О. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Додаткова

1. Блажанов Е. Имидж: секрет воздействия/Е. Блажанов.//Журналист. – 1994. - №1. – С. 52-54.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
3. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
4. Простакова Т. Искусство быть красивой/Т. Простакова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000. – 352 с.
5. Психология управления: Курс лекций./Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов, Р. И. Мошканцев, В. М. Николаенко. – Новосибирск: Издательство НГАЭиУ и М.: Инфра-М, 1999. – 150 с.
6. Семенова А. Дом и его тайные силы/А. Семенова. – СПб: Невский проспект, 1999. – С. 118-123.
7. Спилейн М. Имидж женщины: Пособие для преуспевающей женщины/М. Спилейн. – М., 1996. – 381 с.
8. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе. /Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Практична робота № 14:*Діловий етикет*

Мета цієї практичної роботи – навчити студентів основним правилам ділового етикету.

Зміст роботи

1. Тестування на знання правил ділового етикету.
2. Основні правила ділового етикету.
3. Ділова гра на володіння правилами ділового етикету.
Форма контролю – обговорювання.

Список літератури*Основна.*

1. Алехина Ия. Имидж и этикет делового человека/Ия Алехина. – М., 1996. – 126 с.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
3. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.
4. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе/Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Додаткова

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема: Самопрезентація в вербальному спілкуванні

Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи *студент повинен*:

- 1) вміти класифікувати взаємовідносини в сучасному колективі;
- 2) знати сутність вербального спілкування в сучасних колективах;
- 3) засвоїти основні правила службового етикету;
- 4) володіти навичками службового етикету.

Список літератури

Основна

1. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/
2. С. Дип, Л. Сесен.. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
4. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.

Додаткова

1. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
2. Гардман Ю. 1001 путь к моде, стилю, элегантности/ Ю. Гардман. – М.: Рипол Классик, 2001. – 352 с.
3. Психология управления: Курс лекций./Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов, Р. И. Мошканцев, В. М. Николаенко. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ и М.: Инфра-М, 1999. – 150 с.
4. Робер М.-А. Психология индивида и группы/М.-А. Робер, Ф. Тильман. – М.: Прогресс, 1988. – 256 с.
5. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе/Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Тема: Ділова бесіда

Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи *студенти повинен*:

- 1) знати класифікацію комунікацій в сучасних організаціях;
- 2) знати основні етапи розвитку спору;
- 3) засвоїти роль вербальних комунікацій при веденні спору та ділової бесіди;
- 4) навчитися основам риторики;
- 5) навчитися застосувати невербальні комунікації при веденні спору та ділової бесіди.

Список літератури

Основна

1. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
2. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/Поль Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.:Оригинал, 1992. – 180 с.

Додаткова :

4. Блажанов Е. Имидж: секрет воздействия/Е. Блажанов.//Журналист. – 1994. - №1. – С. 52-54.
5. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
6. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен.. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.

Тема: Імідж оратора та слухача

Мета цей самостійної роботи – підготуватися до практичних робіт з теми.

В процесі підготовки до практичної роботи студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи *студент повинен*:

- 1) підготувати промову на 15 хвилин;
- 2) оволодіти навичками ораторського мистецтва;
- 3) оволодіти навичками впливу на аудиторію;
- 4) вміти визначити рівні слухання.

Список літератури

Основна

1. Беркли-Ален Мадэлін. Забытое искусство слушать/ М. Беркли-Ален. – СПб: Питер, 1997. – 256 с.
2. Дип С. Верный путь к успеху: 1 600 советов менеджерам/ С. Дип, Л. Сесен.. – М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 384 с.
3. Робер М.-А. Психология индивида и группы/М.-А. Робер, Ф. Тильман. – М.: Прогресс, 1988. – 256 с.
4. Сопер Поль Л. Основы искусства речи/Поль Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 448 с.

Додаткова

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Почепцов Г. Имидж-мейкер: Паблик-рилейшенз для политиков и бизнесменов/Г. Почепцов. – К., 235 с.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
4. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

Тема: *Дизайн інтер'єру офісу як складова частина іміджу фірми*

Мета цей самостійної роботи – підготуватися до практичних робіт з теми.

В процесі підготовки до практичної роботи студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи *студент повинен:*

- 1) вміти вибирати кольори для оформлення інтер'єру офісу;
- 2) знати як сукупність ознак характеризує поняття „дизайн офісу”;
- 3) вміти створювати деякі частини фірмового стилю (фірмовий бланк, логотип, бейдж тощо).

Список литературы

Основна

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Дерибере М. Цвет в деятельности человека/М. Дерибере. – М.: Изд-во литературы по строительству, 1964.
3. Эйтвин Г., Бриза О. Имидж современной женщины. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Додаткова

1. Алтухова Г. А. Беседы об этике и имидже/Г. А. Алтухова.//Библиотека. – 1998. - №2. – С. 39-41.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
3. Семенова А. Дом и его тайные силы/А. Семенова. – СПб: Невский проспект, 1999. – С. 118-123.
4. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе/Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Тема: *Імідж ділової жінки*

Мета цієї практичної роботи – підготуватися до практичної роботи з теми.

В процесі підготовки до практичної роботи студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи *студент повинен*:

1. вміти визначати особистий стиль жінки-керівника;
2. вміти визначати особистий стиль жінки-підлеглої;
3. одержати загальні уявлення про дизайн інтер'єру офісу жінки-керівника;
4. знати правила поведінки ділової жінки.

Список литературы

Основна

1. Алехина Ия. Имидж и этикет делового человека/Ия Алехина. – М., 1996. – 126 с.
2. Гардман Ю. 1001 путь к моде, стилю, эlegantности/Ю. Гардман. – М.: Рипол Классик, 2001. – 352 с.
3. Дженсен М. Б. Ослепительная красота./М. Б. Дженсен. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 256 с.

4. Зингер М. 100 минут красоты./М. Зингер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 284 с.
5. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
6. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н. М. Тимченко. – Х.: РИП «Оригинал», 1992. – 180 с.
7. Фелдон Ли. Найди свой стиль/Ли Фелдон. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
8. Шепель В. М. Имиджеология: Секреты личного обаяния/В. М. Шепель. – М., 1997. – 382 с.
9. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.

Додаткова

1. Блажанов Е. Имидж: секрет воздействия/Е. Блажанов./Журналист. – 1994. - №1. – С. 52-54.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
3. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
4. Простакова Т. Искусство быть красивой/Т. Простакова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000. – 352 с.
5. Психология управления: Курс лекций./Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов, Р. И. Мошканцев, В. М. Николаенко. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ и М.: Инфра-М, 1999. – 150 с.
6. Спилейн М. Имидж женщины: Пособие для преуспевающей женщины/М. Спилейн. – М., 1996. – 381 с.
7. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе /Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Тема: Діловий етикет

Мета цієї практичної роботи – підготуватися до практичної роботи з теми.

В процесі підготовки до практичної роботи студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу.

За результатами цієї самостійної роботи *студенти повинен*:

- 1) знати яка сукупність ознак характеризує поняття „діловий етикет”;
- 2) одержати загальні поняття про діловий етикет;
- 3) володіти правилами ділового етикету.

Список літератури

Основна

1. Алехина Ія. Імідж і етикет делового человека/Ія Алехина. – М., 1996. – 126 с.
2. В мире этикета. – Х.: Клуб семейного досуга, 2002. – 320 с.
3. Эйтвин Г. Имидж современной женщины/Г. Эйтвин, О. Бриза. – М.: Рипол Классик, 2000. – 608 с.
4. Этикет – умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе./Сост. Николаева, Петров. – М.: Цитадель – Триада, 1992. – 222 с.

Додаткова

1. Венедиктова В. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека/В. Венедиктова. – М., 1996. – 203 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов./Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
3. Тимченко Н. М. Искусство делового общения/Н.М. Тимченко. – Х.: Оригинал, 1992. – 180 с.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Іміджологія: основні поняття, предмет та мета курсу.
2. Поняття «імідж».
3. Психологічні основи іміджування.
4. Фактори, що впливають на формування привабливого іміджу.
5. Костюм ділової людини: основні вимоги.
6. Стиль як основа іміджу.
7. Види стилю.
8. Основні складові частини стилю.
9. Аксесуари як одна із важливих складових частин іміджу.
10. Кольори як одна з основних складових частин іміджу.
11. Психологічне навантаження кольорів.
12. Вербальні комунікації.
13. Мова як основа вербальної комунікації.
14. Основні елементи мови.
15. Мовний етикет ділової людини: значення в іміджуванні.

16. Стилї лексики: літературна, професійна, простомовна, ненормативна.
17. Імідж оратора.
18. Методи впливу оратора на аудиторію.
19. Основні вимоги до ораторської мови.
20. Культура мовлення та ораторське мистецтво.
21. Методика публічного виступу.
22. Голос: фізіологічні властивості та основні якості. Їх роль в іміджуванні.
23. Імідж слухача.
24. Основні рівні слухання.
25. Мова інтонації, міміки, жестів як основа невербальної комунікації.
26. Значення міміки в створенні привабливого іміджу. Міні-технології фейс-бїлдіngu.
27. Інформаційне навантаження жестів.
28. Інформаційне значення рухів тіла. Поняття про фізіогноміку та пантоміміку.
29. Елегантність манер спілкування.
30. Роль спілкування у житті людини.
31. Міжособистісне спілкування.
32. Імідж як засіб комфортизації спілкування.
33. Спор як вищий пілотаж ведення переговорів.
34. Моделювання поведінки в діловому спілкуванні: сутність та вимоги.
35. Етикет ділових взаємовідносин.
36. Стилї взаємовідносин з керівником, підлеглими та колегами.
37. Вербальний етикет в діловій переписці.
38. Службове листування як форма створення іміджу адресанта.
39. Правила спілкування по телефону.
40. Основні вимоги до ділового листа.
41. Основні вимоги до переписки з зарубіжними партнерами.
42. Дизайн офісу як компонент іміджу фірми.
43. Особистий ортобіоз, його значення в іміджуванні.

Навчальне видання.

ІМІДЖЕЛОГІЯ

Навчально-методичні матеріали до курсу

Укладач:

викладач Ю. Є. Петрухно.

Друкується в авторській редакції.

Комп'ютерний набір та верстка

О. Яушина

План 2003

Підписано до друку 15.03.2003. Формат 60x84/6.

Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк. різнограф.

Ум. друк. арк. 3,33. Обл.-вид. арк. 3,37. Тираж 100. Зам. № 98

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький спуск, 4.

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК.