

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Торгово-экономический институт

Кафедра гуманитарных наук

**ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания и задания к контрольной работе
для студентов направления подготовки 19.03.04 Технология
продукции и организация общественного питания 19.03.04.01.01
«Технология организации ресторанного дела»
заочной формы обучения*

Красноярск 2017

Этика и психология профессиональной деятельности: методические указания и задания к контрольной работе для студентов направления подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания 19.03.04.01.01 «Технология организации ресторанного дела» заочной формы обучения / Сибирский федеральный университет; разр. ст. преп. Н.В. Пашина – Красноярск, 2017. – 31 с.

Методические указания одобрены на заседании заседания кафедры гуманитарных наук «18» сентября 2017 г., протокол № 1.

Содержание

Введение	4
1. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».	5
2. Варианты контрольных работ по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».	8
3. Рекомендации по оформлению контрольной работы	22
4. Список литературы, рекомендуемый к изучению при выполнении контрольной работы по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».	23
<i>Приложения</i>	25

Введение

Дисциплина «Этика и психология в профессиональной деятельности» позволит систематизировать теоретические знания, помогающие уяснить сущность основных этических категорий и развивать нравственные чувства студентов, создавая дидактические конструкции развития нравственно-эмоциональной культуры при подготовке будущих специалистов. Изучение курса «Этика и психология профессиональной деятельности» предполагает самостоятельное исследование студентами ряда вопросов и изложение результатов в виде контрольной работы, которая является необходимой составной частью учебного процесса.

Контрольная работа выполняется в рамках предусмотренных программой тем, вопросы по которым могут носить как теоретический, так и прикладной характер. Основная цель контрольной работы состоит в приучении студентов к самостоятельной работе над учебным курсом, а также в формировании у них умений и навыков применения теоретических положений для анализа и оценивания жизненных ситуаций, конкретных фактов управленческой деятельности.

«Методические указания» состоят из четырёх частей, введения и приложения. Первый раздел посвящен общим рекомендациям по выполнению контрольных работ, во втором – представлены варианты контрольных работ, в третьем – приведены требования к оформлению, в четвертом – список рекомендуемой литературы.

1. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».

Выполнение контрольной работы способствует, с одной стороны, закреплению теоретического материала, а с другой, – приобретению практических навыков и умений в соответствии с курсом.

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Этика делового общения» складывается из следующих **этапов**:

- 1 этап – подбор необходимой литературы,
- 2 этап – раскрытие теоретического вопроса,
- 3 этап – выполнение практического задания.

Последовательность и содержание каждого этапа.

1 этап. При подготовке к написанию контрольной работы можно использовать различные виды изданий: научные, информационные, библиографические реферативные, обзорные и др. Работа с литературой заключается в ее поиске, чтении, анализе, выделение главного, синтезе, обобщении главного и конспектировании. Степень самостоятельности студентов в поиске литературы определяется рекомендациями преподавателем источников материала: обязательная и дополнительная литература, а также самостоятельные поиски студентом необходимых источников.

Рекомендуется общее ознакомление с литературным источником, беглый просмотр всего содержания, выборочное чтение параграфов и глав, представляющих интерес для студента. На данном этапе важно отобрать *не менее пяти первоисточников*, которые Вы укажете в библиографии в конце контрольной работы.

При работе с научной литературой и источниками и для осмысления информации необходимо:

- отбирать существенную информацию, отделять ее от второстепенной;
- лексически перерабатывать материал;
- составлять словарь понятий по каждой теме;
- схематизировать и структурировать прочитанный материал;
- формулировать выводы по прочитанному материалу.

2 этап. Раскрытие теоретического вопроса. Здесь важно выразить знание темы, логически выстроить материал, продемонстрировать оригинальность мышления, выявить уровень методологической культуры.

3 этап. Выполнение практического задания представляет собой выражение собственной точки зрения, моральную рефлексия на предлагаемую информацию или ситуацию.

Структуру выполнения заданий, будут определять следующие элементы:

- а) по теоретическим вопросам: умение работать с учебной литературой, правильно подобрать дополнительную литературу, способность

последовательно и логично излагать материал, самостоятельность мышления, оригинальность выводов при решении проблемы.

б) по практическому заданию: способность к анализу, обоснованность итогового ответа, логичность выводов, самостоятельность изложения своей позиции.

Требования к объему каждого задания. Объем текста контрольной работы не должен превышать: 8 – 10 страниц формата А4 (210x297). Ориентировочный объем практической задачи – не более 2-х страниц. Работа должна быть представлена в напечатанном виде, без сокращения слов и названий, без зачеркиваний и поправок. Все части работы должны быть озаглавлены, все страницы – пронумерованы. В связи с тем, что объем работы сравнительно небольшой, то рекомендуется применять сквозную нумерацию. Образец титульного листа контрольной работы приведен в приложении.

Представленные методические указания содержат 10 (десять) вариантов контрольной работы по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности», каждый из которых включает три теоретических вопроса и одно практическое задание.

Выбор темы осуществляется студентом по последней цифре номера зачетной книжки. Например, если номер заканчивается цифрой 1, то выполняется вариант 1, если цифрой 2 – вариант 2, если 0 – вариант 10 .

Таблица выбора вариантов контрольной работы учебной дисциплины.

<i>Последняя цифра зачётной книжки</i>	<i>Темы контрольной работы</i>
1	Вариант 1
2	Вариант 2
3	Вариант 3
4	Вариант 4
5	Вариант 5
6	Вариант 6
7	Вариант 7
8	Вариант 8
9	Вариант 9
0	Вариант 10

Требования к содержанию вариантов контрольной работы.

При выполнении контрольной работы студент должен ясно и понятно ответить на поставленные вопросы. При этом при выполнении теоретической темы необходимо указать список используемой литературы.

Структура контрольной работы по дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности», должна быть соблюдена следующая структура контрольной работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание контрольной работы.
3. Раскрытие теоретических вопросов.

4. Решение практического задания.
5. Список используемых источников и литературы

Критерии оценивания контрольной работы. При оценивании контрольной работы учитываются такие критерии как самостоятельность работы, ее практическая ценность, содержание и правильность оформления, качество иллюстраций, доклад студента и его ответы на вопросы. При оценке контрольной работы принимается во внимание качество ее выполнения: содержание работы, ее соответствие заданию, глубина проработки рассматриваемых вопросов, качество анализа, аргументированность выводов, логическая последовательность и оригинальность подачи материала, стиль изложения, обоснованность предложений.

Оценки за контрольную работу по дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности» выставляется согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания работы теме; – тема раскрыта в полном объеме; – использовано не менее 5 источников информации; – работа оформлена грамотно и в соответствии с требованиями
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания работы теме; – тема раскрыта в достаточном объеме; – использовано не менее 3 источников информации; – работа оформлена с незначительными недочётами.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания работы теме; – тема раскрыта в неполном объеме; – работа оформлена со значительными недочётами.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не соответствие содержания работы теме.

Аттестация по дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности» проходит в форме зачета, который осуществляется с учётом результата защиты контрольной работы. *Студент, не выполнивший контрольную работу, к сдаче зачёта не допускается.*

2. Варианты контрольных работ по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».

Вариант 1.

1. Составьте краткий конспект по теме «Память». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - процессы памяти;
 - виды памяти (по времени запоминания);
 - законы памяти (не менее 8 законов).
2. Заполните таблицу «Невербальные средства общения и их значение в профессиональной деятельности» (не менее 20 жестов).

Таблица. Невербальные средства общения и их значение в профессиональной деятельности.

Жест	Значение жеста
1. Пальцы соединены наподобие купола храма (жест «купол»)	доверительность и самодовольство, эгоистичность или гордость.
2.	

3. Опишите правила дарения, вручения, принятия подарков и сувениров в деловой сфере и повседневной жизни (не менее 10 правил).
4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 2.

1. Составьте краткий конспект по теме «Воля». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - воля в структуре характера,
 - сущность волевого процесса,
 - волевые качества личности,
 - формирование волевых качеств и тренировка воли.
2. Дайте определение понятию «барьер общения». Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Барьеры общения.

Коммуникативный барьер	Причины	Пример
1. Различие в восприятии		
2. Смысловой барьер		
3. Барьер первого впечатления		
4. Барьер модальностей		

5. Эстетический барьер		
6. Логический барьер		
7. Барьер характера		
8. Культурные различия		

- Опишите требования этикета к деловой одежде женщины (не менее 10 требований).
- Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 3.

- Составьте краткий конспект по теме «Ощущение». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - ощущение, классификация ощущений;
 - строение анализатора (орган чувств);
 - виды нарушения чувствительности (синестезия, сенсбилизация и адаптация).
- Дайте определение понятию «темперамент». Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Темперамент и его роль в профессиональной деятельности.

Тип темперамента	Внешние признаки	Особенности речи	Особенности общения	Психологические характеристики	
				Положительные	Отрицательные
Холерический					
Сангвинический					
Флегматический					
Меланхолический					

- Опишите правила представления и знакомства в европейском этикете (не менее 10 правил).
- Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 4.

- Составьте краткий конспект по теме «Восприятие». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - восприятие, виды восприятия;
 - отличие восприятия от ощущения (не менее трёх отличий);

- характеристика основных законов восприятия (законы близости, целостности, непрерывности, фигуры и фона, отношения и др.).
- 2. Дайте определение понятию «Эффект (ошибка) восприятия». Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Эффекты межличностного восприятия.

Эффект (ошибка) восприятия	Характеристика	Пример
1. Эффект ореола		
2. Эффект новизны		
3. Эффект превосходства		
4. Эффект установки		
5. ...		

- 3. Опишите правила светской беседы (не менее 10 правил).
- 4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 5.

- 1. Составьте краткий конспект по теме «Внимание». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - 1. внимание, свойства внимания (сосредоточенность, интенсивность, объём и др.).
 - 2. сравнительная характеристика произвольного, непроизвольного и послепроизвольного внимания.
 - 3. характеристики внешних раздражителей, привлекающих непроизвольное внимание
 - 4. причины и симптомы проявления нарушения внимания.
- 2. Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. «Техники активного слушанья».

Приёмы (реакции)	Цели	Техника (как это сделать)	Примеры
Побуждение	Побудить собеседника к дальнейшим высказываниям	Перестать говорить самому, использовать невербальные сигналы, междометия, короткие слова	Зрительный контакт с собеседником, разворот корпуса в его сторону, кивки головой, улыбка. «Ну, и...», «Что дальше? ... »
Поддакивание			
Эхо-реакция			
Наводящие			

вопросы			
Оценки			
Эмоции			

3. Опишите правила общения по телефону (не менее 10 правил).
4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 6.

1. Составьте краткий конспект по теме «Эмоции и чувства». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - понятие о чувствах, эмоциях и их видах;
 - основные характеристики эмоций и чувств;
 - отличие эмоций от чувств;
 - механизмы возникновения эмоций;
 - влияние эмоций и чувств на функционирование организма.
2. Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Причины и симптомы профессионального выгорания.

Причины	Симптомы
1. Постоянные противоречия в стратегическом и тактическом руководстве	2. Неадекватно повышенная текучесть кадров
3.	
4.	
5.	
6.	

3. Требования этикета к деловой одежде мужчины (не менее 10 требований).
4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 7.

1. Составьте краткий конспект по теме «Мотивация деятельности человека». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - сущность и виды мотивации;
 - теории мотивации;
 - методы мотивации;
 - самомотивация.

2. Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Психические явления.

Психические явления	Виды	Пример проявления
Психические процессы		
Психические состояния		
Психические свойства		
Психические образования		

3. Опишите общие правила поведения за столом (не менее 10 правил).
 4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 8.

1. Составьте краткий конспект по теме «Межличностные отношения в малых группах». В конспекте раскройте следующие вопросы:
- малая группа, признаки и виды малых групп;
 - механизмы образования малых групп;
 - психологические процессы и явления в малой группе (сплочение, фасилитация, конформизм и групповое давление и др.)
 - влияние группы на личность.
2. Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. «Общая характеристика эмоций».

Эмоция	Определение	Причина возникновения	Форма выражения	Способы устранения
Агрессия				
Фрустрация				
Фиксация				
Регрессия				
Тревожность				

3. Опишите требования делового этикета к визитной карточке (не менее 10 требований).
 4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 9.

1. Составьте краткий конспект по теме «Синдром профессионального выгорания». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - профессиональное выгорание и его причины,
 - этапы профессионального выгорания;
 - признаки профессионального выгорания (психофизиологические и социально-психологические);
2. Дайте определение понятию «Сила нервной системы». Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица. Типологические особенности проявления свойств нервной системы.

Линии сравнения	Сильная нервная система	Слабая нервная система
1. Динамика работоспособности		
2. Реакция на воздействие внешних раздражителей		
3. ...		

3. Опишите требования этикета расположения гостей за праздничным столом (не менее 10 требований).
4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

Вариант 10.

1. Составьте краткий конспект по теме «Синдром профессионального выгорания». В конспекте раскройте следующие вопросы:
 - моббинг, виды моббинга;
 - причины моббинга;
 - тактики и формы моббинга;
 - фазы развития моббинга в трудовом коллективе;
 - механизм по профилактике моббинг-процессов в организации.
2. Используя научную литературу и личный социальный опыт, заполните таблицу.

Таблица «Стратегии поведения в конфликте».

Стратегия поведения	Уместность применения	Неуместность применения
1. Соперничество	Если: <ul style="list-style-type: none"> – Ситуация критическая – ... – ... 	Если: <ul style="list-style-type: none"> – В результате этого оппоненты «потеряют лицо», утратят уважение к себе

		– ...
2.		

3. Требования этикета к деловой и служебной переписке (не менее 10 требований).
4. Рассмотрите конфликтную ситуацию из вашей профессиональной деятельности, используя метод картографии конфликта (образец см. Приложение 1).

3. Рекомендации по оформлению контрольной работы

Заключительный этап выполнения письменной работы - это ее грамотное оформление. Жестких правил, регулирующих все параметры оформления, не существует. Каждое учебное заведение или научное издание разрабатывает свою собственную систему требований, используя в качестве общего ориентира, например, ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления). Далее приводятся рекомендации по оформлению контрольных работ по дисциплине «Общий психологический практикум», однако описанные принципы могут применяться при выполнении и других письменных работ.

Общие требования. Контрольную работу необходимо выполнять с помощью компьютера в текстовом редакторе MS Word, сохраняя документ в форматах *.doc* (MS Word 2003), чтобы не создавать трудности при открытии документа в разных операционных системах. Все рекомендации в данном издании основаны на примере работы в *MS Word 2003*, панель инструментов которого может выглядеть примерно следующим образом (не на всех компьютерах доступны дополнительные функции, например, такие как *Преобразование в формат .pdf*, которые связаны с установкой определенного программного обеспечения):

Рекомендуются следующие размеры полей (для стандартного формата бумаги А4 с книжной ориентацией):

Верхнее поле – 20 мм;

Нижнее поле – 20 мм;

Левое поле – 30 мм;

Правое поле – 15 мм.

Титульный лист контрольной работы должен содержать информацию об академическом заведении (название данного академического заведения, название факультета, на котором учится студент, название кафедры, которую представляет задавший работу преподаватель), название дисциплины, тему работы, личные данные студента (фамилия и инициалы, номер группы), фамилию, инициалы и академические звания преподавателя, название

города, в котором находится данное академическое заведение, а также год написания работы (см. Образец оформления титульного листа контрольной работы в Приложении 1). Титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей.

Оглавление и заголовки. Текст основной части работы делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Теоретическая часть», «Практическая часть», «Список использованной литературы», «Приложения» (при наличии) рекомендуется печатать прописными буквами (возможно использование модели оформления заголовков разделов), выделяя их полужирным шрифтом и выравнивая по центру. Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Заголовки разделов (параграфов) обычно печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) и выделяются полужирным шрифтом. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Заголовки пунктов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) в разрядку (либо используя выделение полужирным шрифтом или курсивом), с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно быть равно 1 – 2 интервалам (*ENTER*).

Оглавление рекомендуется создавать автоматически. Для этого необходимо воспользоваться инструментом **Форматирование выделенного текста (Формат - Стили и форматирование)**; выделив текст заголовка нужно выбрать форматирование, начиная с **Заголовков 1** для структурных частей работы, и далее в зависимости от уровня заголовка. Ни титульный лист, ни раздел «Содержание» в оглавлении не указываются, его следует начинать с раздела «Введение».

Текст работы. При оформлении основного текста работы необходимо воспользоваться меню **Формат. Шрифт** основного текста: Times New Roman, размер 14, обычный, черный (Авто).

Академический текст должен выглядеть строго, поэтому здесь не допускаются школьные атрибуты рефератов – картинки, рамочки, ленточки. Работа должна быть прошита, т.е. проколота справа дыроколом и скреплена скоросшивателем или ниткой.

Определяемые слова, значимые термины и т.п. можно выделять **полужирным** шрифтом или **полужирным** курсивом. Рекомендуется избегать использования разных типов выделения сходных фрагментов текста, например, сначала **жирный** шрифт, потом *курсив*, потом подчеркивание для названий этапов одного и того же процесса.

Если текст был скопирован из внешнего источника, необходимо откорректировать и другие параметры шрифта, в частности, интервалы: для этого используется вкладка **Интервал**.

Абзац в основном тексте: полуторный междустрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ первой строки на 1,25 см; отступы слева и справа – 0, интервалы перед и после абзаца – списка для сходных элементов текста. Он может быть как маркированным, если достаточно только выделения пунктов в основном тексте, так и нумерованным (а также многоуровневым), если важно не только выделить пункты перечисления, но и обозначить их количество, либо порядок следования.

Пунктуационные знаки. При наборе нужно соблюдать следующие требования оформления машинописного текста: после знака препинания (но не перед ним) ставится пробел, между знаком скобочек или кавычек и текстом, который в них заключается пробел не ставится («новый период», не « новый период »), между инициалами и фамилией следует пробел, в тексте инициалы идут перед фамилией, в сносках и списке литературы – после фамилии, новый абзац начинается с красной строки, при этом отступ составляет три знака. В современном компьютере кавычки могут указываться двумя способами: «птичками» или ”запятыми”. Рекомендуется использовать именно, «птички», а не “запятые”. «Запятые» используются только тогда, когда в кавычки надо взять слово или выражение, уже взятое, в кавычки. Например, указывается тема работы: «Смысл слова “свобода” в документах Французской буржуазной революции». Или название монографии «“Правда и милость да царствуют в судах” (из истории реализации судебной реформы 1864 г.)». Здесь в заголовок внесена цитата, слова императора Александра II, поэтому они выделяются дополнительными кавычками.

Необходимо избегать использования вместо тире знака дефиса «-», который употребляется только в сложносоставных словах вроде «кое-как», «психолог-педагог» и т.п. Рекомендуется использовать короткое тире (en-dash) «-» (возможно использование длинного тире (em-dash) «—»). Данное тире получается при одновременном нажатии **CTRL** и знака «-» (минус) на цифровой клавиатуре (сбоку), либо его можно вставить с помощью меню **Вставка - Символ**.

Многочисленные числительные пишут через интервал через каждые три цифры (отсчитывая с конца: не 283 67, а 28 367). Страницы работы должны быть пронумерованы, **номер страницы в рукописи ставится сверху в правом верхнем углу**. Нумерация идет сквозная, при этом на титульном листе, на листе где начинается глава или написано содержание номер не ставится, но они включаются в общий счет страниц.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, но слово «глава» или «параграф» не ставится, ставится только знак параграфа. В заглавиях не допустим перенос строк, заголовок всегда располагается по центру, **точка после заголовка не ставится**. Между заголовком и текстом должен следовать интервал.

Если в работе используются таблицы, графики, то они снабжаются единой нумерацией и читателя отправляют к ним следующими словами: «См. таблицу 1». Если таблицы и графики располагаются не в тексте, а в виде приложений, то и писать лучше «См. приложение 1».

В соответствии с ГОСТом оформляются и различные сокращения. Названия, известные каждому расшифровки не требуют, если название малоизвестно, или аббревиатура создана автором (а это допускается), то при первом ее употреблении ее надо расшифровать. В тексте используются и стандартные сокращения некоторых оборотов: «и др.» (и другие), «и т.п.» (тому подобное), «и т.д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Эти сокращения могут присутствовать только **в конце предложения**, но не в середине.

Строгие правила установлены для названий единиц измерения: оставляется первая буква названия единицы измерения, точка после нее не ставится: 5 л (пять литров), 8 м (восемь метров). Порядковые числительные – «второй», «шестой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова: «20-летний стаж работы». Однозначные количественные числительные пишутся словами: в «течении пяти лет», многозначные – цифрами «234 человека». Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 18-ти». Порядковые числительные, также требуют падежных окончаний, которые состоят из одной буквы, когда числительное оканчивается на одну или две согласные: «8-я категория», или из двух, когда числительные оканчиваются на согласную и гласную: «2-го числа». Порядковые числительные, записанные римскими цифрами **не имеют** падежных окончаний: «на XX съезде», а не «на XX-ом съезде»².

Строгие требования ГОСТ предъявляет к оформлению списка библиографии и сносок. Здесь надо быть особо внимательными, так как эти правила не сложны, но разнообразны. И не надо это считать пустяком, уважение ГОСТа – это показатель научной культуры человека. Список используемой литературы располагается в конце работы на отдельном листе в строго алфавитном порядке независимо от того, что было использовано – монографии, статьи.

В Приложении к данным методическим рекомендациям приводятся требования к оформлению различных типов источников.

Список использованной литературы. Контрольная работа представляет фактически письменный отчет студента об изучении конкретной темы. Поэтому текст контрольной работы не может быть принят без списка использованной литературы и без сносок на нее. В списке литературы студент указывает только те работы, которые он непосредственно читал сам, а не все работы подряд по этой теме. К сожалению, студенты часто делают эту ошибку: вписывают в список

использованной литературы работы, которые они не читали. Иногда это даже приводит к анекдотичным случаям: в списке литературы оказываются работы, не имеющие отношения к теме. Для того, чтобы установить, какую литературу на самом деле читал студент, преподавателю достаточно небольшой беседы.

Подбор литературы. Начинать изучение темы следует с усвоения базового материала, т.е. со знакомства с материалом учебника. Для этого рекомендованы следующие учебные издания:

1. Деловой этикет : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент» и 081100 «Государственное и муниципальное управление» / И. Н. Кузнецов. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 347 с.

2. Психология : учебник для бакалавров по гуманитарным направлениям и специальностям / Моск. пед. гос. ун-т ; под общ. ред.: В. А. Сластенин, А. С. Обухов. – Москва : Юрайт, 2013. – 530 с.

3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности " Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр.- М. : ИНФРА-М, 2013. - 423 с. **Режим доступа:** <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>

При этом следует помнить, что при написании контрольной работы нельзя использовать только учебники, обязательно нужно использовать и научную литературу, т.е. монографии и научные статьи. Поэтому знакомство с учебником – это только первый шаг. Студенту целесообразно обратиться в библиотеку, чтобы поработать с систематическим общим каталогом и каталогом журнальных и газетных статей для самостоятельного подбора материала.

Использование Интернет-ресурсов. При возникновении необходимости использовать Интернет-ресурсы, следует учесть несколько моментов.

Во-первых, необходимо тщательно отбирать, чем пользоваться. Зачастую студенты используют готовые рефераты, авторство которых не известно, популярную энциклопедию Википедию, статью в которой может написать абсолютно каждый. В Интернете также как и в библиотеке следует обращать внимание на авторство. Можно воспользоваться электронным учебником, если назван его автор и даны сведения о нем. Также не будет вызывать возражения обращение к сайтам ведущих научных журналов и использование электронных версий статей, опубликованных в этих журналах. Можно использовать и сами оригинальные произведения отечественных и зарубежных авторов. Есть ряд сайтов, где можно найти их найти.

Наименование интернет ресурса	Электронный адрес
Официальный сайт Института психологии РАН	http://www.new.psychol.ras.ru

Официальный сайт Международной Академии Психологических Наук	http://www.mapn.info
Официальный сайт Московского Института Гештальт-терапии и Консультирования	http://www.migtik.narod.ru
Сайт А.Я. Психология. Психологам... и не только.	http://www.azps.ru
Официальный сайт Психологического центра факультета психологии СПбГУ	http://www.consult.pu.ru
Официальный сайт: Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page
Психологический словарь	http://www.psi.webzone.ru
Психологическая газета - ежедневное электронное издание	http://www.psy.su
Научно-популярный информационный психологический портал "Мир Психологии"	http://psychology.net.ru/
Официальный сайт журнала "Психологическая наука и образование"	http://www.psyedu.ru
Психологическая газета - ежедневное электронное издание	http://www.psy-gazeta.ru
Официальный сайт Виртуальной Психоаналитической Лаборатории	http://www.e-psy.ru
Сайт Флогистон	http://www.flogiston.ru
Сайт Познай себя и окружающих	http://www.follow.ru
Сайт Экзистенциальная и гуманистическая психология	http://www.hpsy.ru
Подборка публикаций - более 1000 статей, книг в открытом бесплатном доступе	http://www.hpsy.ru/
Официальный сайт HR-Лаборатории "Гуманитарные технологии". Психологические методы в кадровом менеджменте	http://www.ht.ru
Сайт Психология и HR-менеджмент	http://www.hr-portal.com.ru
Официальный сайт Международного клуба «Человек»	http://www.humans.ru/humans
Официальный сайт Института психологии и педагогики развития	http://www.ippd.univers.krasu.ru
Сайт Популярной психологии	http://www.karpowww.narod.ru
Сайт: психологические тесты, оптические иллюзии, обманы зрения и феномены	http://www.log-in.ru
Психологический форум	http://www.myword.ru
Сайт Центра стратегического позитивного мышления: домашний психолог	http://www.nacproekt.com
Официальный сайт "Психологический журнал"	http://www.new.psychol.ras.ru/08.shtml

Официальный сайт Национальной Федерации Психоанализа	http://www.nfp.oedipus.ru
Официальный сайт Профессиональной психотерапевтической лиги	http://www.oppl.ru
Сайт Психотерапия и философия	http://www.elena.romek.ru
Психологический портал развития личности	http://www.psy.com.ru
Психотехнологии в бизнесе и политике. Психология и бизнес on-line	http://www.psycho.ru
Психология на русском языке – Российское Психологическое Общество	http://www.psychology.ru/rpo
Научная и популярная психология: история, теория, практика	http://www.psychology-online.net

Во-вторых, ресурсы Интернета надо использовать правильно. Часто студенты механически копируют куски текста и вставляют их в свою работу. Этого делать не стоит. С одной стороны, это нарушат права автора текста, выложенного в сети. Фактически это следует назвать плагиатом. С другой, после такого копирования студент плохо понимает содержание текста и у него могут возникнуть сложности, если преподаватель захочет побеседовать по тексту контрольной работы. С текстами из Интернета надо работать также как и с печатными изданиями: **излагать их содержание своими словами**.

В-третьих, необходимо правильно оформить сноски и включить использованные материалы в списки источников и литературы. На ресурсы сети также как и на печатные издания в обязательном порядке оформляются сноски. При их оформлении надо обязательно указать автора произведения, название работы, название ресурса, его электронный адрес (режим доступа) и время доступа. Это выглядит так:

Вольтер Ф.М. Философские повести // Библиотека философского факультета МГУ / Режим доступа: <http://philos.msu.ru/> Время доступа: 30.01.2011.

Таким же образом оформляется библиографическое описание работы, помещенной в Интернете в списке используемой литературы.

Сноски. Важным атрибутом научной работы являются сноски на использованные источники и литературу. Сноски имеют цель продемонстрировать Вашу работу: ставя сноску, Вы показываете, чем пользовались, насколько обширен круг использованной литературы и источников. В сносках должны указываться только те работы, которые Вы действительно читали. Здесь стоит сказать еще об одной распространенной ошибке, допускаемой студентами: при написании контрольных работ: *студенты часто переписывают сноски из учебников и монографий на работы, на которые ссылаются авторы этих учебников и монографий*. По сноскам порой получается, что студент лично работал в центральных архивах, читал издания, которые есть только в центральных библиотеках, читал исследования на нескольких языках. Фактически получается, что

студент просто присваивает себе результаты чужого труда – авторы этих монографий и учебников читали различные труды, а студент приписывает эту работу себе. Это называется плагиатом. **В сносках, также, как и в списке использовались литературы, можно указывать только те работы, которые студент читал лично.**

Сноски помещают или в конце работы (обычно они называются «примечания»), или внизу страницы. В первом случае сноски называются концевые, во – втором – постраничные. Все сноски нумеруются, нумерация может начинаться на каждой странице заново, а может быть сквозной – т.е. быть единой на всю работу. Для выполнения сносок при наборе текста на компьютере в Word есть специальная функция, которая автоматически расставляет нумерацию сносок и выделяет для них место. В сносках должны «прозвучать» все используемые работы и источники.

Когда следует делать сноску? Обычно сноска ставится по усмотрению автора, но обязательно нужно ее сделать, при указании чьего-то мнения, цифрового материала, утверждения, которое может вызвать дискуссию. **Сколько нужно сносок?** Для контрольной работы в 10 страниц будет достаточно 7 – 10 сносок.

После цитаты всегда ставится сноска. Наиболее распространенная форма цитаты – прямая. Это означает, что приводимое высказывание из источника оформляется внутри текста по существующим правилам цитирования:

1) вначале идут так называемые «слова автора» – часть предложения, в которой Вы сообщаете, кто и в какой работе, по какому поводу написал то, что Вы сейчас собираетесь процитировать. Эта часть предложения еще относится к Вашему собственному тексту, без него делать цитату нельзя.

2) Далее ставится двоеточие, открываются кавычки и, с большой буквы приводится целиком авторское высказывание. После того как закроются кавычки, ставится точка. Например: *В работе «Мысли о воспитании» выдающийся английский философ-материалист Дж. Локк подчеркивал: «Хорошие манеры откроют перед Вами двери, которые не сможет открыть и самая высокая образованность».* Слова до кавычек являются Вашим авторским тестом, все остальное – цитируемый текст. Его надо переписывать дословно, ничего не меняя, можно только удалить часть предложения, вместо пропущенных слов ставится многоточие.

3) После того, как закрылись кавычки, надо поставить сноску и в ней указать, откуда взялась цитата.

Сноска оформляется также как работа в списке литературы, т.е. строго по ГОСТу, только указывается не количество страниц в книге, а номер страницы, с которой взята цитата. **Указание номера страницы книги, откуда взята цитата – обязательно, без этого ссылка не имеет «юридической силы».** Это выглядит так:

Цит. по: Пискунов А.И. Хрестоматия по истории зарубежной педагогики / А.И. Пискунов М.: Просвещение, 1981. – С. 282.

Общие требования к цитированию:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то, и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить.

4. Список литературы, рекомендуемый к изучению при выполнении контрольной работы по дисциплине «Этика и психология в профессиональной деятельности».

1. Абросимова Е.Б., Соболев В.И. О деловом этикете и не только / Е.Б.Абросимова, В.И. Соболев. – Нижний Новгород: ДЕКОМ, 2013. – 588 с.
2. Белоусова Т. Этикет. Полный свод правил светского и делового общения. Как вести себя в привычных и нестандартных ситуациях / Т. Белоусова. – М. : АСТ, Астрель-СПб, 2012. – 228 с.
3. Биркенбил, В Язык интонации, мимики, жестов / В. Биркенбил. – СПб.: Питер. Пресс, 2008. – 224 с.
4. Бостико Мэри. Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный / М. Бостико М.: Центрполиграф, 2006. – 224 с.
5. Вагин, И.О. Золотые «фишки» презентации: или Как выгодно продать идею, товар, себя / Игорь Вагин, Павла Рипинская; худож. В.Н.Родин. – М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2008. – 220 с.
6. Грейдина, Н.Л. Основы коммуникативной презентации : учебное пособие / Н.Л.Грейдина. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2007. – 380 с.
7. Журавлев А.Л., Соснин В.А., Красников М.А. Социальная психология: учебное пособие. – М.:ФОРУМ: ИНФРА-М., 2008. – 416 с.
8. Зельдович, Б.З. Деловое общение : Учебное пособие / Б.З.Зельдович. – М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2008. – 456 с.
9. Золотухина – Аболина, Е. В. Современная этика : Учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Золотухина - Аболина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2009. – 416 с.
- 10.Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Конвалова В.Г. Конфликтология: учебник. –2-изд.перераб. и доп. –ИНФРА-М., 2009. – 301 с.
- 11.Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: учебное пособие для студ. высш. учебн. заведений. – М.: Гуманит.изд. центр ВЛАДОС., 2008. – 176 с.
- 12.Кошелев А.Н., Иванников Н.Н. Конфликты в организации: виды, назначение, способы управления. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2008. – 216 с.
- 13.Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебник. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003.
- 14.Кузнецов, И.Н. Деловое общение. Деловой этикет : учебное пособие для студентов вузов / Автор – составитель И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 431 с.

15. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе : книга / И.Н.Кузнецов.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2009. – 608 с.
16. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2006. – 415 с. (Серия «Золотой фонд российских учебников»).
17. Нёльке, К. Проведение презентаций : книга / Клаудиа Нёльке; (пер. с немецкого Д.В.Ковалёвой). – М.: Изд-во ОМЕГА – Л, 2008. – 144 с.
18. Павлова, Л.Г. Основы делового общения : Учебное пособие / Л.Г.Павлова / под ред. Л.А. Введенской.- Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 311 с.
19. Персикова, Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : Учебное пособие / Т.Н. Персикова. – М.: Логос, 2009. – 224 с.
20. Петровский А.В., Ярошевский М.Г. Психология: учебник для студентов высших педагогических учебных заведений. – М. : издательский центр «Академия», 1998.
21. Пиз А. Язык телодвижений. : Пер. с англ. – Н. Новгород: Ай-Кью, 1994. – 262 с.
22. Пиз А., Гарнер А. Язык Разговора / А. Пиз, А. Гарнер. Перевод Т. Новикова. Ред. Басова Е. – 2000. (с) ЭКСМО -Пресс, 2000 – 224 с.
23. Правила вежливости и светского этикета / ред. Г. Потаповская. – М. : Белый город, 2005. – 256 с.
24. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/ В.Ю.Дорошенко и др.; Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1999.
25. Психология профессиональной деятельности. 2-изд./ Н.В. Самоукина. – СПб.: Питер, 2003 – 220 с.
26. Самоукина Н.В. Психология профессиональной деятельности / Н.В. Самоукина. – СПб.: Питер. 2003. – 200 с.
27. Самоукина Н.В. Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах / Н.В. Самоукина. — М. : Вершин. 2006. – 224 с.
28. Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Л.Д.Столяренко. изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – 512 с. (Серия профессиональное образование).
29. Ушакова, Н. В. Имиджология : Учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф Стрижова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 280 с.
30. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: Правила хорошего тона с комментариями психолога / А.В. Ханников – М.: Изд-во Книжный Дом, Изд-во Эксмо, 2005. – 384 с.

Методика «картография конфликта».

Проблема обычно записывается кратко в виде противоречия в центре карты, которая делится на столько частей, столько сторон участвует в конфликте.

У каждого субъекта (актуального участника конфликта) мы выясняем:

1) потребности и интересы, чтобы в дальнейшем их сопоставить и найти точки соприкосновения оппонентов, то есть общий интерес;

2) опасения, чтобы их развеять. Снятие опасений снизит степень напряженности конфликта и обеспечит возможность честного, открытого и конструктивного диалога.

Ценность картографического анализа в том, что он позволяет упорядочить, систематизировать все элементы конфликта (проблему, позиции субъектов, условия, образы, интересы, потребности, опасения, исходы и другое). Составление карты конфликта состоит из трех этапов:

Этап I. Ответить на вопрос: «В чем проблема?»

1. Опишите проблему в общих чертах (шаг первый).
2. Сформулируйте ее в виде противоречия (шаг второй).
3. Выразите проблему одной общей фразой и запишите ее в карту (шаг третий, заключительный). Например, «Распределение нагрузки» или «Работа по дому».



Этап II. Определить, кто вовлечен?

Необходимо выявить каждого человека, который имеет отношение к конфликту. Это может быть как один человек, так и целая группа людей.

Если количество получается внушительным, для удобства всех можно разбить на категории, в зависимости от значимости каждого лица.

Этап III. Выяснить, каковы подлинные потребности сторон?

На данном этапе картографии конфликта необходимо выявить потребности и сомнения каждого заинтересованно лица относительно сложившейся проблемы. У каждого человека потребности могут быть разные, к ним относятся: желание быть услышанным и признанным, карьерный рост, уважение со стороны коллег, взаимопонимание с близкими, интересные занятия, получение награды и вообще все, что так или иначе имеет ценность и значимость для индивидуального человека.

После того как выявлены потребности каждого из участников, стоит узнать о опасения¹страхах, задавая вопросы: Что смущает человека? Чего он боится? И почему?

Каждую выявленную потребность и опасение стоит записать в соответствующую графу.

Этап IV. Анализ проделанной работы.

Оказавшись на последнем этапе картографии конфликта, многие замечают, что переживания или потребности одинаковы у обоих участников, даже если это не один человек, а целая группа.

- Найдите общие потребности, которые послужат точкой опоры.
- Выделите схожие интересы и ценности, разделяемые всеми заинтересованными сторонами.
- Найдите моменты, которые можно изменить в положительную сторону, что в итоге приведет к согласию обоих лиц.
- Обобщите индивидуальные ценности в общую заинтересованность. Например, руководителю необходим ежедневно выполненный план, а работнику нужен отдых на воздухе, чтобы восполнить энергию. Оба этих момента можно объединить в одном рабочем дне.
- Выделите самые проблемные участки конфликта, рассматривая и озвучивая всевозможные варианты устранения этой проблемы.
- Уделяйте внимание тем потребностям и сомнениям, которые стали для вас неожиданностью. Подумайте, что можно с ними сделать.
- Определите награду, которую получают обе стороны в случае разрешения конфликта. Допустим, если муж перестанет курить в квартире, воздух станет чище и ароматней.

Решение конфликта представляет собой устранение полностью или частично причин, породивших *конфликт*, либо изменение целей участников *конфликта*.

Пример картографии конфликта.

¹ Термином «опасения» означают озабоченность, тревогу личности при невозможности реализовать какую-то из своих потребностей.

Соседка была недовольна тем, что ее новый сосед хотел построить высокий каменный забор между их дворами. План забора должен был быть вскоре передан в Горсовет на одобрение.

Карта конфликта



Оба соседа испытывают потребность сохранить добрососедские отношения, т. к. конфликтные ситуации омрачают отдых и осложняют жизнь. Соседка может попробовать пригласить соседа на чашку чая, для того, чтобы узнать о нем побольше, вместо того чтобы вступить в конфликт по поводу забора.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Торгово-экономический институт

Кафедра гуманитарных наук

Этика и психология профессиональной деятельности

Вариант 1

Преподаватель:

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент:

номер группы

подпись, дата

инициалы, фамилия

Красноярск 2017

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

*В целях большей наглядности здесь выделены различные типы источников, однако список литературы должен быть представлен **строго по алфавиту** без разбивки по типам.*

Книга:

Иванов, А.А. Психология / А.А. Иванов. - 2 изд. (если переиздавалась). - СПб.: Наука, 2001. - 530 с.

Если у книги несколько авторов, то перед названием выносится только первый с инициалами после фамилии. Все авторы (если их не более трех) указываются после названия и косой линии с инициалами перед фамилией.

Иванов, А.А. Психология / А.А. Иванов, Б.Б. Петров, В.В. Сидоров. - М.: Наука, 2005. - 420 с.

Если у книги более трех авторов, то:

Иванов, А.А. Психология / А.А. Иванов, Б.Б. Петров, В.В. Сидоров и др. - М.: Наука, 2005. - 420 с.

Если книга издана не в одном городе, то в качестве разделителя используется точка с запятой:

Иванов, А.А. Психология / А.А. Иванов. – 2 изд. – СПб.; М.: Наука, 2001. – 530 с.

Если сочинение многотомное, указывается количество томов и (при конкретизации) номер тома:

Иванов, А.А. Психология: в 2-х тт. / А.А. Иванов. - СПб.; М.: Наука, 2001. - 230 с., 530 с.

Иванов, А.А. Психология: в 2-х тт. / А.А. Иванов. - Т. 1. - СПб.; М.: Наука, 2001. - 230 с.

Книга без автора:

Здесь и далее название выделено жирным шрифтом для наглядности - в списке литературы этого делать не нужно.

Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» —

РПРС : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. - М.: ПрофЭко, 2001. - 43 с.

Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год: тез. докл. / Гос. Эрмитаж. - СПб.: Изд-во Гос. Эрмитажа, 2002. - 62 с.

«Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практическая конф. (2001; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26-27 апр. 2001 г. / редкол.: А.Б. Борисов [и др.]. - Новосибирск: НГАВТ, 2001. - 157 с.

Общая методика обучения иностранным языкам / под ред. А. А. Миронян [и др.]. - М.: Просвещение, 1967. - 504 с.

Философский энциклопедический словарь / под ред. Л.Ф. Ильичева [и др.]. - М.: Сов. Энциклопедия, 1983. - 840 с.

Статья в сборнике:

Иванов, А.А. Моя психология / А.А. Иванов. // Наша психология. — СПб.: Наука, 2001. — С. 90-100.

Если у сборника есть составители или научные редакторы, их надо указывать:

Иванов, А. А. Моя психология / А.А. Иванов. // Наша психология / Сост. и ред. В.В. Петрова, Г.Г. Сидорова. – СПб.: Наука, 2001. - С. 90-100.

Статья в коллективной монографии:

Хотинец, В. Ю. Индивидуально-психологический фактор становления этнической толерантности / В. Ю. Хотинец // Психологические исследования этнической толерантности / Н. М. Лебедева, В. Ю. Хотинец, А. А. Выскочил, Ю. А. Гаюрова. - Екатеринбург, 2003. - С. 200-224.

Статья в сборнике материалов конференции:

Ажмякова, Н. Н. Отбор и дидактическая организация аутентичного материала для межкультурного воспитания младших школьников / Н. Н. Ажмякова // Теоретические и практические вопросы языкового образования : материалы регион. науч.-практ. конф. (20-21 февр. 2003 г.) / под ред. А. Н.

Утехиной, Т. И. Зелениной, Н. М. Платоненко, А. В. Жуковой. - Ижевск, 2003. – С. 21–27.

Журнал

Иванов, А. А. Моя психология / А.А. Иванов // Вопросы нашей психологии. – 2001. – № 1. – С. 9 – 100.

Газета

Михайлов, С.А. Езда по-европейски / С.А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Неопубликованные материалы:

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.): 42-44 / Всерос. Науч.-исслед. Ин-т животноводства; рук. Попов В.А. - М., 2001. - 75 с. - № ГР 01840051. - Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. Джиго А.А. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Диссертация

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII – XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук / И.В. Белозеров. – М., 2002. – 234 с.

Автореферат диссертации

Баренко, О. Г. Психологические барьеры в обучении иностранному языку взрослых: автореф. дис. канд. психол. наук / О. Г. Баренко. – Ставрополь, 2004. - 20 с.

Сетевые ресурсы:

Куратов, А. А. Кафедра истории Поморского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. – Режим доступа: <http://hist.pomorsu.ru/history.html> (Дата обращения: 01.03.2017).