



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»



А.А. Евдокимов

«25» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование (технический профиль), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1548, (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 26.12.2016 г. рег. № 44978).

Дисциплина	ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
Форма обучения	очная
Учебный год	2022-2023
2 курс	3 семестр
всего 50 часов, в том числе:	
лекции	30 ч.
практические занятия	18 ч.
самостоятельные занятия	2 ч.
консультация	–
промежуточная аттестация	–
форма итогового контроля	диф.зачет

Составитель: преподаватель _____


подпись

Т.Н. Курочкина

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии психолого-педагогических дисциплин и специальных дисциплин специальности Дошкольное образование протокол № 11 от «19» мая 2022 г.

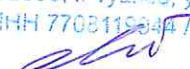
Председатель предметно-цикловой комиссии _____



А.С. Евтушенко
«19» мая 2022 г.

Рецензенты:

Инженер-программист 1 категории
отдела АСУТП управления АСУТП,
КИПиА, МОП Краснодарского РПУ
филиала «Макрорегион ЮГ» ООО ИК
«СИБИНТЕК»

ООО ИК «СИБИНТЕК»
Филиал «Макрорегион Юг»
352000, г. Туапсе, ул. Социальная, 40
ИНН 7708115044 / КПП 772601001

М.В. Литус

Профессор кафедры математики, информатики,
естественнонаучных и общетехнических дисциплин,
доктор технических наук, профессор



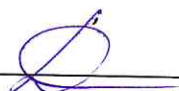
А.А. Маслак

ЛИСТ
согласования рабочей программы по учебной дисциплине
ОГСЭ.05 «Психология общения»

Специальность среднего профессионального образования:
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

СОГЛАСОВАНО:

Нач. УМО филиала



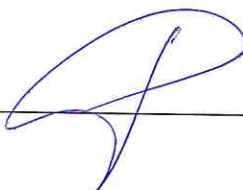
А.С. Демченко
«20» мая 2022 г.

Заведующая библиотекой филиала



М.В. Фуфалько
«20» мая 2022 г.

Нач. ИВЦ (программно-
информационное обеспечение
образовательной программы)



В.А. Ткаченко
«20» мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	6
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций).....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Структура дисциплины:.....	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	11
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	11
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	11
2.4.3. Практические занятия.....	11
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	17
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	17
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	19
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	19
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5.1. Основная литература.....	20
5.2. Дополнительная литература.....	20
5.3. Периодические издания.....	20
5.4. Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	26
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	26
7.2. Критерии оценки результатов обучения.....	26
7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации.....	28
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	33

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	33
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	34
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- причины, виды и способы разрешения конфликтов;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося в 3 семестре 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 2 часа.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Умения	Знания
1	ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
2	ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
3	ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

			терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Психологические аспекты общения	20,5	14	6	0,5
Раздел 2 Деловое общение	14,5	8	6	0,5
Раздел 3. Конфликты в деловом общении	15	8	6	1
Всего по дисциплине	50	30	18	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения			
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.06
	Лекции	2	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.	2	
Тема 1.2. Классификация общения	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	
	1. Виды общения. Структура общения. Функции общения.	2	
Тема 1.3. Средства общения	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	1. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Круг общения. Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.	2	
Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	1. Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Деловая игра «Я Вас слушаю». Диагностический инструментарий: «Ваши эмпатические способности».	2	
Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	1. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	2	
	Практические занятия	2	
	1. Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия».	2	
Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
Тема 1.7. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	2,5	
	Лекции	2	
	1. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение тестовых вопросов по темам практических занятий.	0,5	
Раздел 2. Деловое общение			
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание учебного материала	4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Лекции	2	
	1. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Деловая игра «Пресс-конференция». Деловая игра «Переговоры».	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	1. Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Диагностический инструментарий: «Типы темперамента». Самодиагностика по теме «Темперамент».	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	1. Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2	
Тема 2.4. Деловые переговоры	Содержание учебного материала	2,5	
	Лекции	2	
	1. Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение задач и тестовых вопросов.	0,5	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			
Тема 3.1. Конфликт его сущность	Содержание учебного материала	4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06
	Лекции	2	
	1. Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации». Анализ результатов тестирования.	2	
Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	4,5	
	Лекции	2	
	Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Диагностический инструментарий «Стратегия поведения в конфликтах».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение задач и тестовых вопросов.	0,5	
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	
Тема 3.4. Стресс и его особенности	Содержание учебного материала	4,5	
	Лекции	2	
	1. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Самодиагностика по теме «Стресс его особенности». .	2	

	«Способность действовать в социально-напряженных ситуациях». Анализ результатов тестирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление терминологического словаря.	0,5	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			
Всего:		50	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Психологические аспекты общения	Общение. Виды и уровни общения. Коммуникативная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Барьеры общения. Структура коммуникативного акта. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности. Значение делового общения. Виды делового общения: Коммуникативные позиции в деловом общении (открытая, закрытая, отстраненная). Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Средства коммуникации. Актуальные проблемы деловой коммуникации. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации. Классические особенности невербального общения. Кинетические и проксемические особенности невербального общения. Постановка и формулировка целей общения.	У, Т
2	Деловое общение	Изучение поведения, особенности коммуникативного общения, создание портретов психотипов «квадрат», «треугольник», «круг», «зигзаг», «прямоугольник». Барьеры общения и качество личности важное для общения. Виды барьеров. Барьеры, непреодолимые для партнера по общению.	Т, У
3	Конфликты в деловом общении	Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Виды и фазы стресса. Управление стрессами. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	У, Т
Примечание: Т – тестирование, У – устный опрос			

2.4.2. Занятия семинарского типа

не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1.	Психологические аспекты общения	Круг общения. Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения. Деловая игра «Я Вас слушаю». Диагностический инструментарий: «Ваши эмпатические способности». Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия».	3, У, Т
2.	Деловое общение	Деловая игра «Пресс-конференция». Деловая игра «Переговоры».	3, У, Т

		Диагностический инструментарий: «Типы темперамента». Самодиагностика по теме «Темперамент».	
		Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	
3.	Конфликты в деловом общении	Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации». Анализ результатов тестирования.	З, У, Т
		Диагностический инструментарий «Стратегия поведения в конфликтах».	
		Самодиагностика по теме «Стресс его особенности». . «Способность действовать в социально-напряженных ситуациях». Анализ результатов тестирования.	
З-задачи, У-устный опрос, Т-тестирование			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика творческих заданий.

Творческие задания по курсу «Психология общения»

Задание 1

Тест «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?
2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?
3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?
4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?
5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше мнение по обсуждаемым вопросам?
7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?
9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?
10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?
11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?
12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?
13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?
14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?

15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

Ответы

Запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет

5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

0–5 баллов – Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

6–11 баллов – Вы хорошо умеете, вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное – учиться жестко держать себя в руках.

12–16 баллов – Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!

Задание 2

Ролевая игра «Прием на работу»

Цель. Провести деловые беседы с поступающими на работу на конкурсной основе. Определить соответствие требованиям должности, выявить лучшего претендента.

Подготовка к игре. Выбирается один человек для исполнения роли директора фирмы или менеджера по персоналу. Его задачи:

продумать название фирмы, придумать вакансии;

составить личностную спецификацию для вакантной должности: физические особенности (обязательные требования и противопоказания); имидж претендента; образование, наличие квалификации; компетентность; личностные и деловые характеристики; интересы; данные о претенденте (пол, возраст, прописка, семейное положение и т.п.);

провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

ознакомиться с содержанием труда специалиста, на чью должность составлена вакансия;

выяснить требования, которые предъявляются такому специалисту;

составить резюме;

продумать ответы на вопросы, которые могут быть заданы;

подготовить не менее 5 вопросов, которые задаст работодателю претендент;

отработать версии самопрезентации.

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Какие вопросы вам могут задать на собеседовании?

1. Расскажите немного о себе.

2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?

4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?

5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Получали ли вы другие предложения о работе?
9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
11. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
12. На какую зарплату вы рассчитываете?
13. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
14. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
15. Чем вы любите заниматься в свободное время?
16. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
17. За что вас критиковали последние четыре года?
18. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
19. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
20. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
21. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
22. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
23. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

Задание 3

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
- Умеете ли вы попросить так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание 4

Тест «Умеете ли вы выступать?»

Отвечать на вопросы нужно «да» или «нет». При положительном ответе засчитайте себе 2 очка.

1. Нуждаетесь ли вы в тщательной подготовке к выступлению в зависимости от состава аудитории, даже если вы не раз выступали на эту тему?
2. Чувствуете ли вы себя после выступления «выжатым», ощущаете ли резкое падение работоспособности?
 1. Всегда ли одинаково начинаете выступление?
 2. Волнуетесь ли перед выступлением настолько, что должны преодолевать себя?
 3. Приходите ли задолго до начала выступления?

4. Нужны ли вам 3-5 минут, чтобы установить первоначальный контакт с аудиторией и заставить внимательно вас выслушать?
5. Стремитесь ли вы говорить строго по намеченному плану?
6. Любите ли вы во время выступления двигаться?
7. Отвечаете ли на замечания по ходу их поступления, не группируя их?
8. Успеваете ли во время выступления пошутить?

Ответы

Более 12 баллов – вы умеете подчинить себе аудиторию, не допускаете вольностей в поведении на трибуне и в речи, но излишняя независимость от аудитории может сделать вас нечувствительным к интересам слушателей

Менее 12 баллов – вы сами подчиняетесь аудитории, ориентируясь на ее реакцию, но стремление во всем следовать за ней может привести к потере авторитета и эффекта от сказанного.

Вспомните слова Ф.Ларошфуко: «В то время как люди умные умеют выразить многое в немногих словах, люди ограниченные, напротив, обладают способностью много говорить – и ничего не сказать».

Задание 5

Психотренинг

Манипуляции – достойный отпор

Три правила общения с манипулятором

1. Держи себя уверенно, спокойно и достойно.
2. Не бойся попасть в неловкое положение.
3. Не забывай, что и манипулятору приятно уважение.

Для этого надо сделать шесть психологически верных шагов:

Шаг 1. Зарядись доброй (!) злостью, пытаясь призвать к порядку нарушителя общепринятых или приемлемых для тебя норм поведения.

Шаг 2. Не иди на конфронтацию, на обострение отношений.

Шаг 3. Нарастивай ответное давление на манипулятора мягко, вежливо, постепенно.

Шаг 4. Прояви при нарастивании ответного давления свое миролюбие.

Включайся в конфликт последним

Шаг 5. Мягкое противостояние манипулятору сопроводи конструктивным предложением.

Шаг 6. Если и конструктив тебе не помогает, вступай в бой, но сражайся элегантно.

Примерная тематика курсовых работ.

Не предусмотрены.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области права социального обеспечения.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим (лабораторным) занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий.

На самостоятельную работу студентов отводится 2 часа учебного времени в 3 семестре.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Психологические аспекты общения	Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1124318 .
2.	Деловое общение	Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1124318 .
3.	Конфликты в деловом общении	Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1124318 .

Кроме перечисленных источников студент может воспользоваться поисковыми системами сети Интернет по теме самостоятельной работы.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе студент может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

-методические рекомендации преподавателя к лекционному материалу, практическим занятиям и самостоятельной работе студентов.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1	Психологические аспекты общения	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение.	14
2	Деловое общение	Аудиовизуальная технология, активное обучение.	8
3	Конфликты в деловом общении	Аудиовизуальная технология, игровое обучение.	8
		в том числе интерактивное обучение*	8*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2
2	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии. Психологические и иные тренинги.	2*
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии. Психологические и иные тренинги.	2*
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2
7	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 7	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2
8	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 8	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии. Психологические и иные тренинги.	2*
9	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ № 9	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2*

		Психологические и иные тренинги.	
		Итого по курсу	18
		в том числе интерактивное обучение*	8*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ. 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, экран, лазерная указка, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

1. 7-zip архиватор; (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>)
2. Adobe Acrobat Reader просмотрщик файлов ; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
3. Adobe Flash Player –графический редактор; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
4. Apache OpenOffice – офисный пакет; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)
5. FreeCommander - проводник; (лицензия - <https://freecommander.com/ru/%d0%bb%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%b7%d0%b8%d1%8f/>)
6. Google Chrome — браузер; (лицензия - https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html)
7. LibreOffice – офисный пакет (в свободном доступе)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124318>.
2. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145958>.

5.2. Дополнительная литература

1. Аминов, И. И. Психология общения : учебник / Аминов И. И. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>. — Текст : электронный.
2. Рогов, Е. И. Психология общения + eПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е. И. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06980-6. — URL: <https://book.ru/book/931371>. — Текст : электронный
3. Мандель, Б. Р. Психология общения: история и проблематика : [12+] / Б. Р. Мандель. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 422 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>. — ISBN 978-5-4475-2809-6. — DOI 10.23681/494799. — Текст : электронный.
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455791>.

5.3. Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология. — URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9665/udb/1270>.
2. Вестник Санкт-Петербургского университета. Психология и педагогика. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71233/udb/2630>.
3. Вопросы психологии. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>.
4. Психологический журнал. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614>.
5. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8985/udb/890>.

6. Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова. Серия: Педагогика. Психология. Социальная работа. Ювенология. Социокинетика. – URL: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=63999.

7. Общественные науки и современность. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4>.

8. Человек. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/484/udb/4>.

5.4. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «BOOK.ru»¹ [учебные издания – коллекция для СПО] : сайт. – URL: <https://www.book.ru/cat/576>.

2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

3. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.

4. ЭБС «Юрайт» [учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://urait.ru/>.

5. ЭБС «Znanium.com» [учебные, научные, научно-популярные материалы различных издательств, журналы] : сайт. – URL: <http://znanium.com/>.

6. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.

7. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» [российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования; большая часть изданий – свободного доступа] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

8. Базы данных компании «Ист Вью» [периодические издания (на русском языке)] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.

9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.

10. Российская электронная школа : государственная образовательная платформа [полный школьный курс уроков] : сайт. – URL: <https://resh.edu.ru/>.

11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.

12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.

13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [для преподавания и изучения учебных дисциплин начального общего, основного

- общего и среднего (полного) общего образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
 15. Кодексы и законы РФ. Правовая справочно-консультационная система [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://kodeks.systems.ru>.
 16. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал : сайт. – URL: <http://www.gramota.ru>.
 17. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
 18. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал : сайт. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.
 19. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология общения» нацелена на формирование профессиональных компетенций, таких как определять цели и задачи, планировать учебные занятия, проводить учебные занятия по физической культуре, осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты учения, анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью, проводить спортивный отбор и спортивную ориентацию, оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно-тренировочный процесс и соревновательную деятельность спортсменов, организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения, определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения, мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Психология» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- решение практических задач индивидуально;
- подведение итогов занятия (или рефлексия);
- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучающегося с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы

плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

- конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

- каждая страница тетради нумеруется;

- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

**7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Психологические аспекты общения	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6	Практическая работа, тест.
2	Деловое общение	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6	Практическая работа, тест.
3	Конфликты в деловом общении	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6	Практическая работа, тест.

7.2 Критерии оценки результатов обучения

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено,</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование.... • Контрольная работа • Самостоятельная работа. • Семинар • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... • Решение ситуационной задачи....

<p>личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p>		

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)		
--	--	--

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос
- индивидуальный устный опрос
- письменный контроль
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая (лабораторная) работа
- защита выполненного задания,
- разработка проблемы курса (сообщение).

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ информатики и информационных технологий, возможностей и принципов использования современной компьютерной техники.	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой, использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения при решении практических задач.	Оценка навыков работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

Примерные тестовые задания для текущей аттестации:

1. Широкая, грузная посадка на всю поверхность сидения выражает:
 - 1) желание человека наслаждаться покоем и уютом;
 - 2) незаинтересованность;
 - 3) заинтересованность;
 - 4) концентрацию внимания.

2. Жест «расстегивание пиджака» также является знаком:
- 1) открытости;
 - 2) дискомфорта в общении;
 - 3) незаинтересованности разговором;
 - 4) неуверенности.
3. Посадка на краю стула с выпрямленной спиной говорит о:
- 1) высокой степени заинтересованности в собеседнике, концентрации внимания;
 - 2) желании самоутверждения;
 - 3) дискомфортном положении;
 - 4) нетерпеливости.
4. Руки под столом во время деловых переговоров – это:
- 1) неготовность к разговору либо выражение чувства неуверенности, нервозности;
 - 2) символ непокорности;
 - 3) собранность, активность;
 - 4) жест объединения.
5. Какая дилемма выбора модели поведения более всего типична для конфликта?
- 1) двойное «стремление-избегание»;
 - 2) «избегание-избегания»;
 - 3) «стремление-избегание».
6. Конфликт это:
- 1) привычная стратегия поведения;
 - 2) пассивное принятие противоположной точки зрения;
 - 3) способ взаимодействия при столкновении несовместных взглядов и интересов;
 - 4) освобождение от агрессивных импульсов.
7. К. Левин выделил стили лидерства в число которых НЕ входит:
- 1) автократичный;
 - 2) комбинированный;
 - 3) демократический;
 - 4) либеральный.
8. Содержание делового общения составляет:
- 1) обсуждение социально-значимой проблемы;
 - 2) удовлетворение потребности в общении;
 - 3) внутренний личностный мир субъектов общения;
 - 4) формирование профессиональных навыков и умений.
9. К невербальным средствам делового общения относятся:
- 1) речевые конструкции;
 - 2) социальные диалекты;
 - 3) мимика, жесты, походка;
 - 4) психические познавательные процессы.
10. С чем связаны коммуникативные способности?
- 1) с высоким уровнем интеллектуальной деятельности;
 - 2) с успешным решением проблем межличностного общения;
 - 3) с быстрым запоминанием и воспроизведением большого объема информации.

11. Паника относится к механизму психологического воздействия, называемый:
- 1) заражением;
 - 2) внушением;
 - 3) суггестией;
 - 4) раздражением.
12. Этот фактор имеет место, когда внешне привлекательного человека люди также склонны переоценивать по другим важным для них психологическим и социологическим параметрам:
- 1) фактор привлекательности;
 - 2) фактор превосходства;
 - 3) фактор отношения к наблюдателю;
 - 4) фактор отношения.
13. Людей, которые разделяют какие-то важные для нас идеи, мы склонны позитивно оценивать по фактору:
- 1) привлекательности;
 - 2) превосходства;
 - 3) отношения к наблюдателю;
 - 4) отношения.
14. Требуемая социальная установка формируется у человека, если:
- 1) он периодически включается в соответствующую деятельность;
 - 2) если он включается в значимую для него группу;
 - 3) многократно получает соответствующую информацию;
 - 4) все ответы верны.
15. Когда убеждение приводит к результатам, противоположным намерениям убеждающего, имеет место:
- 1) идеологическая перегрузка;
 - 2) эффект бумеранга;
 - 3) психическое заражение;
 - 4) зеркальный эффект.
16. Группа, объединенная только внутренними целями, стремящаяся осуществить групповые цели любой ценой, это:
- 1) ассоциация;
 - 2) корпорация;
 - 3) кооперация;
 - 4) коллектив.
17. Группа, в которой взаимоотношения опосредуются только личностно значимыми целями, это:
- 1) ассоциация;
 - 2) корпорация;
 - 3) кооперация;
 - 4) коллектив.
18. Устойчивая во времени организационная группа взаимодействующих людей со специфическими органами управления, объединенных целями совместной деятельности, это:
- 1) коллектив;
 - 2) ассоциация;
 - 3) корпорация;
 - 4) кооперация.

19. Социометрическая методика предназначена для:
- 1) оценивания межличностных отношений неформального типа в группе;
 - 2) выявления лидера группы;
 - 3) оценивания психологического климата группы;
 - 4) оценивания сплоченности группы.
20. Силь управления, который гибко учитывает уровень психологического развития подчиненных и коллектива, называют:
- 1) непоследовательным;
 - 2) ситуативным;
 - 3) либерально-анархическим алогичным;
 - 4) демократическим.
21. Силь управления, для которого характерно жесткое единоличное принятие руководителем всех решений, называется:
- 1) авторитарным;
 - 2) либеральным;
 - 3) демократическим;
 - 4) ситуативным.
22. Силь управления коллективом, когда управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы, учета мнений и инициатив сотрудников, называется:
- 1) авторитарным;
 - 2) алогичным;
 - 3) демократическим;
 - 4) ситуативным.
23. К функции деловой беседы относится:
- 1) обмен информацией;
 - 2) оперативная разработка рабочих идей;
 - 3) поиск новых направлений;
 - 4) все ответы верны.
24. На каком этапе деловой беседы используют Метод снятия напряжения ?
- 1) в начале беседы;
 - 2) в середине беседы;
 - 3) в конце беседы;
 - 4) на протяжении всей беседы.
25. Постановка цели деловой беседы может быть:
- 1) как проблема;
 - 2) как задание;
 - 3) как задача;
 - 4) все ответы верны.
26. Для достижения фазы аргументации в деловой беседе важно:
- 1) оперировать точными понятиями;
 - 2) избегать простого перечисления фактов;
 - 3) уметь присоединяться к темпу и способу аргументации собеседника;
 - 4) все ответы верны.
27. Решающую роль в деловой беседе играет фаза:
- 1) аргументации;
 - 2) перехода от монолога к диалогу;
 - 3) нейтрализации;
 - 4) поиска оптимального решения.

28. К психологическим особенностям деловых переговоров относят:
- 1) жесткое доминирование;
 - 2) принципиальные переговоры;
 - 3) мягкую уступчивость;
 - 4) все ответы верны.
29. Количество участников, оптимальное для деловых совещаний:
- 1) 7 – 9;
 - 2) 12 – 15;
 - 3) 15 – 20;
 - 4) 40 – 100.
30. К приемам разрешения служебного конфликта относят:
- 1) прояснение ситуации;
 - 2) компромисс;
 - 3) помощь третьей, незаинтересованной стороны;
 - 4) все ответы верны.
31. Оптимальное разрешение конфликта:
- 1) уступчивость;
 - 2) компромисс;
 - 3) избегание;
 - 4) сотрудничество.
32. Для жестко структурированных организаций наиболее подходящий стиль руководства:
- 1) демократический;
 - 2) авторитарный;
 - 3) либерально-попустительский;
 - 4) любой из перечисленных.
33. Для творческих коллективов наиболее приемлем стиль управления:
- 1) авторитарный;
 - 2) либерально-попустительский;
 - 3) демократический;
 - 4) алогичный.
34. Наиболее эффективным стилем поведения руководителя в конфликтной ситуации является:
- 1) сотрудничество;
 - 2) доминирование;
 - 3) избегание;
 - 4) компромисс.
35. К формам авторитета руководителя относят:
- 1) формальный авторитет;
 - 2) функциональный авторитет;
 - 3) моральный авторитет;
 - 4) все ответы верны.
36. Функциональный авторитет руководителя определяется:
- 1) компетентностью руководителя;
 - 2) отношением руководителя к своей профессиональной деятельности;
 - 3) деловыми качествами руководителя;
 - 4) все ответы верны.
37. Раздел деловой психологии, изучающий способы формирования мнения о частном лице или организации, называется:

- 1) проксемикой;
- 2) социологией;
- 3) имиджелогией;
- 4) групповой динамикой.

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области психологии общения	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Этические и психологические предпосылки становления науки «Деловое общение».
2. Предмет науки «Деловое общение» и ее место в системе других наук.
3. Методы и функции науки «Деловое общение».
4. Бихевиоризм и необихевиоризм как психология поведения и теоретическая основа манипулятивного общения.
5. Когнитивная психология и ее значение в создании теоретической основы науки «Деловое общение».
7. Проблемы межличностного общения в основных направлениях современной психологии.
8. Фундаментальные психологические теории: общая психология, социальная психология, психология личности как теоретическая основа науки «Деловое общение».
9. Специальные психологические теории: экономическая психология, профессиональная психология, организационная психология, психодиагностика и их взаимосвязь с наукой «Деловое общение».
10. Социальная психология и наука «Деловое общение»: соотношение и взаимосвязь.
11. Особенности делового общения и его основные виды.
12. Этапы делового общения.
13. Перцептивная сторона делового общения.
14. Коммуникативная сторона делового общения.
15. Интерактивная сторона делового общения. Закон конгруэнтности К. Роджерса.
16. Стили руководства, их характеристика.
17. Проблемы манипулирования в деловом общении.
18. Нереплексивное и рефлексивное слушание делового партнера.
19. Приемы эффективного слушания делового партнера.
20. Критическое и эмпатическое слушание делового партнера.
21. Проксемические и такесические средства невербального делового общения.

22. Кинесические и просодические средства невербального делового общения.
23. Структура делового общения.
24. Социально-психологические механизмы межличностного делового общения.
28. Роль личностного бессознательного в деловом общении.
29. Роль «Оно» и «Сверх-Я» в деловом общении.
30. Теория личностных конструктов Дж. Келли и ее роль в когнитивной ориентации деловых партнеров.
31. Механизмы психологической защиты и их роль в деловом общении.
32. Сублимация и рационализация и их роль в деловом общении.
33. Проекция как механизм психологической защиты и ее роль в деловом общении.
34. Психическая структура личности в психоанализе З. Фрейда, ее учет в практике делового общения.
35. Трансактный анализ ДО Э.Берна.
36. Концепция «коллективного бессознательного» в теории К.Юнга и ее значение для делового общения.
37. Система психики индивида в аналитической психологии К.Юнга и ее значение для ДО.
38. Лидерство в ДО. Типы лидеров.
39. Межличностные отношения в рабочей группе. Конформизм и нонконформизм.
40. Этические принципы делового общения и их реализация.
42. Деловой этикет: система представлений, приветствия, приемов.
43. Типы модальности партнеров и особенности их поведения в деловом общении.
44. Конфликты в деловом общении: структура и типология.
45. Социально-психологическая диагностика конфликтов в деловом общении. Модели разрешения конфликтов.
46. Деловые переговоры: основные стадии, определение целей и средств.
47. Стили коммуникативной стратегии в деловых переговорах.
48. Психологические аспекты деловых переговоров.
49. Роль документирования в деловом общении.
51. Виды служебных записок и правила их оформления.
52. Виды визитных карточек и правила их оформления.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Проанализируйте приведенные отрывки. Со всеми ли высказываниями вы можете согласиться? О каких характеристиках мышления идет речь в следующих отрывках? Как вы считаете, не роднят ли они мышление с воображением?

1. Чтобы умно доказывать что-либо, одного ума недостаточно. (Ф. Честерфилд)

2. В науке, как и в повседневной жизни, умственные операции не совершаются по правилам логики, а доказательству всегда предшествует представление некоторой истины, созерцание какого-нибудь процесса или причины явления, вы не приходите к заключительному выводу из предпосылок, а

наоборот, этот вывод им предшествует, предпосылки же его только впоследствии разыскиваются как доказательство. (Ю. Либих)

3. Если построить дом, не считаясь с законами механики и других наук, - он рухнет. Так и научное доказательство: если его построить, не считаясь с законами и правилами формальной логики, оно тоже рухнет. (С. Поварин)

4. В мысленном эксперименте процессы развертываются как бы независимо от конкретной формы взаимодействия объекта исследования с теми окружающими условиями, которые не интересуют исследователя. 5. Это возможно потому, что все действия производятся не над реальными объектами, а над мысленными, воображаемыми образами. Мысленно можно расчленить объект на отдельные элементы, а затем, учитывая действующие в данной предметной области причинные законы, синтезировать его различные элементы в одно целое или же рассматривать их вне привычного контекста, в новых комбинациях и связях. (А. Славин)

Попробуйте описать, как происходит мыслительный процесс, если:

1. Вам необходимо ответить на вопрос, есть ли у лягушки губы и хвост.

2. У Вас в ящике есть черные и белые носки, смешанные в пропорции 4 к 5, сколько носков Вам придется вытащить, чтобы убедиться, что у Вас есть пара одного цвета?

3. У Вас есть песочные часы, рассчитанные на 7 и на 11 минут, какой самый простой способ засечь 15 минут?

4. Вам необходимо посадить четыре маленьких дерева, так чтобы каждое из них находилось на одинаковом расстоянии друг от друга?

Прокомментируйте приведенные отрывки.

Три пути ведут к знанию: путь размышления – это самый благородный, путь подражания – это путь самый легкий, и путь опыта – это путь самый горький. (Конфуций)

Умственный труд едва ли не самый тяжелый труд для человека. Мечтать легко и приятно, но думать трудно. (К.Д. Ушинский)

Сущностью наших усилий понять мир является то, что мы стремимся с одной стороны, охватить великое и сложное множество сторон человеческого опыта, а с другой выразить его в простых и лаконичных формулах. Убеждение, что эти две цели совместимы, может быть в силу примитивности нашего научного знания – лишь делом веры. Не обладай я такой верой, я не мог бы иметь непоколебимого убеждения в самостоятельной ценности знания. (А. Эйнштейн)

Для реконструкции модели мира ученые используют приемы известные со времен Бэкона как «путь пчелы» и «путь паука». Первый из них предполагает кропотливый сбор и систематизацию накопленных наукой крупиц знания. Второму противопоставлен скрупулезный анализ прошлого наследия; здесь отсутствует слишком сильная привязка к идеям предшественников, так как она может быть препятствием для выдвижения новых научных идей, подчас «безумных с точки зрения традиционных концепций». (Р.М. Грановская)

Проанализируйте следующие утверждения. Оцените их правильность с точки зрения современных представлений об эмоциях.

1. Чувства и эмоции человека имеют животное происхождение, и по мере развития психики они будут исчезать.

2. Человеку грустно, потому что он плачет, а не наоборот.

3. Одни и те же физиологические сдвиги могут сопровождать несколько различных эмоций.

4. Чувства непередаваемы языком слов и движений.
5. Без эмоций невозможны познание и деятельность.
6. Разум всегда способен взять верх над эмоциями.
7. Эмоциональная жизнь человека в корне отличается от эмоций животных.

8. Эмоции являются источником силы для нервных клеток коры больших полушарий, выполняя роль своеобразного аккумулятора нервной энергии.

Ответьте на вопросы психологии восприятия.

1. Верно ли, что лучше один раз увидеть, чем семь раз услышать?
2. Почему в аэропорту, когда вы ждете прибытия определенного самолета, объявление по радио звучит так: «Самолет, прибывающий рейсом (что-то неразборчиво), опаздывает на (опять неразборчиво) минут» - самые нужные слова расслышать не удастся?
3. Мог ли Тарзан научиться читать, рассматривая книги в хижине родителей?
4. Почему в детстве время субъективно течет медленнее, чем в зрелом возрасте и старости?
5. Почему на детских утренниках часто можно услышать «порою волк, сердитый волк, с лисою пробегал» вместо «рысцою пробегал»; а вместо «мороз снежком укутывал» - «мороз мешком укутывал»?
6. Почему болевых рецепторов в 10 раз больше на пальцах, чем на ладонях?

1. Приведите примеры проявления различных видов памяти в жизненных и профессиональных ситуациях (по разным классификациям).

2. Определите, какие виды памяти проявляются в следующих ситуациях:

- а) При встрече девушка называет номер своего телефона знакомому и тот через некоторое время безошибочно его набирает.
- б) Учитель предлагает классу посмотреть в окно и рассказать, что ученики только что увидели.
- в) Школьник получил задание выучить к торжественному вечеру большое стихотворение.
- г) Проходя мимо кондитерской, девочка почувствовала знакомый запах и вспомнила, что покупала здесь ванильное пирожное.
- д) Мама посылает сына в магазин, перечисляя ему названия продуктов и просит повторить то, что он услышал.
- е) Ребенок рассказывает на уроке параграф, который он выучил накануне.
- ж) Услышав по телефону голос, девушка сразу же узнала своего приятеля.
- з) Девочки разучивают на уроке хореографии новый танец и повторяют каждое движение по несколько раз.
- и) Дети надолго запомнили интересный рассказ, с которым их познакомили на творческом вечере известного писателя.
- к) Молодой человек по памяти подобрал услышанную ранее мелодию.
- л) По возвращении из путешествия юноша еще долго мысленно бродил полюбившимися маршрутами.
- м) Попробовав однажды рыбий жир, ребенок испытывает отвращение каждый раз, когда видит его.

3. Какие процессы и явления памяти проявляются в следующих ситуациях:

а) Известный мнемонист Ш. отличался выдающейся памятью. Однажды ему была дана сложная математическая формула. Он просмотрел таблицу с формулой, закрыл глаза, затем воспроизвел ее с точностью.

б) Ученик излагает материал по истории, заданный неделю назад и воспроизводит 70% содержания учебника. Спрошенный через месяц по тому же вопросу, он вспоминает только 45%.

в) На экзамене по математике ученик долгое время никак не мог вспомнить необходимую формулу. Стоило учителю показать юноше только часть формулы, как он безошибочно определил бином Ньютона.

г) Ученица, плохо знающая литературу и путающая литературных героев, легко перечисляет имена кинозвезд и может охарактеризовать образы, которые они создали на экране.

д) Мальчик никак не мог выучить большое стихотворение, хотя и много раз повторял его. Решив, что с задачей ему не справиться, он лег спать и утром повторил его без ошибок.

е) Во время экзаменационной сессии студенты за три дня усваивают больше материала, чем за несколько месяцев до этого.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материалы лекционных занятий

Лекция № 12.

Тема «Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов»

Конфликтология – область научных знаний, посвященная теории и практике предупреждения, преодоления конфликтов. Ее можно назвать наукой о психогигиене социальных и межличностных отношений

Знание конфликтологии необходимо каждому культурному человеку, поскольку помогает гармонизации человеческих отношений.

Конфликты возникают практически во всех сферах человеческой деятельности. Ничего странного в этом нет. Как образно заметил американский психолог Б. Вул, жизнь – процесс решения бесконечного количества конфликтов. Человек не может избежать их. Поскольку каждый конфликт всегда связан с эмоциями, то человек начинает испытывать дискомфорт, напряжение, которые могут привести даже к стрессовым ситуациям, нанося тем самым ущерб здоровью.

К сожалению, для большинства людей характерно неумение находить достойный выход из конфликтных ситуаций. А это умение должно быть присуще любому культурному, интеллигентному, уважающему себя человеку, тем более человеку, претендующему на лидерские позиции.

Конфликты: виды, структура, стадии протекания

В психологии конфликт определяется как столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях или межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями

Конфликт – это всегда противоборство субъектов социального взаимодействия, которое характеризуется нанесением взаимного ущерба (морального, материального, физического, психологического и т.п.).

Основу конфликтных ситуаций в группе между отдельными людьми составляет столкновение между противоположно направленными интересами, мнениями, целями, различными представлениями о способе их достижения.

Межличностные конфликты для субъектов конфликтного взаимодействия являются своеобразным «полигоном» проверки характеров, темпераментов, проявления способностей, интеллекта, воли и других индивидуально-психологических особенностей.

Межличностные конфликты отличаются высокой эмоциональностью и охватом практически всех сторон отношений между конфликтующими субъектами. Интеллектуальные реакции в конфликте развиваются в скоростном режиме.

Виды конфликта.

Конфликты, представляющие собой сложное социально-психологическое явление, весьма многообразны и их можно классифицировать по различным признакам. В социальной психологии существует многовариантная типология конфликта в зависимости от тех критериев, которые берутся за основу.

Так, например, конфликт может быть внутриличностным, межличностным, между личностью и группой, в которую она входит, между организациями или группами одного или различного статуса.

Внутриличностный конфликт вызывается различными психологическими факторами внутреннего мира личности: несовместимыми потребностями, интересами, желаниями, чувствами, ценностями, мотивами и т.п. В зависимости от того, какие внутренние стороны личности вступают в конфликт, выделяют следующие его формы: мотивационный, нравственный, нереализованного желания, ролевой, адаптационный, неадекватной самооценки.

Специфическими особенностями внутриличностного конфликта являются:

- Необычность с точки зрения структуры конфликта. Здесь нет субъектов конфликтного взаимодействия в лице отдельных личностей или групп людей.

- Форма протекания и проявления. Такой конфликт протекает в форме тяжелых переживаний. Он сопровождается специфическими состояниями: страхом, депрессией, стрессом. Часто внутриличностный конфликт выливается в невроз.

- Латентность. Внутриличностный конфликт не всегда легко обнаружить. Часто человек и сам не осознает, что он находится в состоянии конфликта. Более того, иногда он может скрывать свое состояние конфликта под эйфорическим настроением или за активной деятельностью.

Согласно З. Фрейду, человек конфликтен по своей природе. В нем от рождения борются два противоположных инстинкта, определяющих его поведение. Такими инстинктами являются: эрос (сексуальный инстинкт, инстинкт жизни и самосохранения) и танатос (инстинкт смерти, агрессии, деструкции и разрушения).

Внутриличностный конфликт является следствием извечной борьбы между эросом и танатосом. Эта борьба проявляется в амбивалентности человеческих чувств, в их противоречивости. Наиболее полно и конкретно конфликтная природа человека представлена З. Фрейдом в его взглядах на структуру личности. Эта структура уже рассматривалась нами в теме «Психология личности». Здесь мы лишь подчеркнем, что основные внутренние противоречия личности складываются между такими личностными структурами как Оно и Сверх-Я, которые регулирует и разрешает Я. Если Я не смогло разрешить противоречие между Оно и Сверх-Я, то возникают глубокие переживания, характеризующие внутриличностный конфликт.

Фрейд в своей теории не только раскрывает причины внутриличностных конфликтов, но и вскрывает механизмы защиты от них. Основным механизмом такой защиты является сублимация, то есть преобразование сексуальной энергии человека в другие виды его деятельности, в том числе в творчество.

Для разрешения внутриличностных конфликтов важно, во-первых, установить факт такого конфликта, во-вторых, определить тип конфликта и его причину; и в-третьих, применить соответствующий способ разрешения. При этом следует помнить, что часто для разрешения внутриличностных конфликтов их носители нуждаются в психологической, а иногда и в психотерапевтической помощи.

Межличностный конфликт – наиболее распространенная форма конфликта в организациях. Это, как правило, борьба за ограниченные ресурсы: материальные средства, вакантное место, рабочую силу, время использования оборудования или одобрение проекта. Каждый при этом считает, что в ресурсах нуждается именно он, а не кто-нибудь другой.

Межличностный конфликт может также проявиться в столкновении различных типов характера, темперамента. Такие черты характера, как импульсивность, вспыльчивость, стремление доминировать, бесцеремонность в обращении и др., порождают напряженность в человеческих отношениях, и, в конечном счете, могут привести к конфликтам.

Конфликт между личностью и группой возникает, когда член группы отстает от сложившихся в группе норм поведения и труда. Другой распространенный конфликт этого типа – между группой и руководителем. Наиболее остро такие конфликты протекают при неадекватности стиля руководства уровню зрелости коллектива, из-за несоответствия компетентности руководителя и специалистов, из-за неприятия нравственного облика и характера руководителя.

Межгрупповой конфликт возникает между различными (формальными и неформальными) группами в организации, между высшим и более низкими уровнями управления.

Возможны также классификации конфликтов по горизонтали (между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу), по вертикали (между людьми, находящимися в подчинении друг к другу) и смешанные, в которых представлены и те, и другие. Наиболее распространены конфликты вертикальные и смешанные. Они в среднем составляют 70-80% от всех конфликтов, являются нежелательными для руководителя, так как в них он как бы «связан по рукам и ногам».

Дело в том, что в этом случае каждое действие руководителя рассматривается всеми сотрудниками через призму этого конфликта.

Существует также классификация по характеру причин, вызвавших конфликт.

Перечислить все причины возникновения конфликта не представляется возможным. Но в целом он вызывается, как указывает Р.Л. Кричевский в книге «Если Вы руководитель...», тремя группами причин, обусловленными:

- трудовым процессом;
- психологическими особенностями человеческих взаимоотношений, т.е. их симпатиями и антипатиями, культурными, этническими различиями людей, плохой психологической коммуникацией и т.д.;
- личностным своеобразием членов группы, например, неумением контролировать свое эмоциональное состояние, агрессивностью, бестактностью и т.д.

Конфликты различают и по их значению для организации, а также по способу их разрешения. Различают конструктивные и деструктивные конфликты.

Для конструктивных конфликтов характерны разногласия, которые затрагивают принципиальные стороны, проблемы жизнедеятельности организации и ее членов, разрешение которых выводит организацию и личность на новый, более высокий и эффективный уровень развития, появляются условия для сотрудничества, взаимопонимания.

Деструктивные конфликты приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые иногда перерастают в склоку и другие негативные явления, что резко снижает эффективность работы группы или организации.

Структура конфликта.

Каждый конфликт имеет более или менее четко выраженную структуру. В любом конфликте присутствует объект конфликтной ситуации, связанный либо с

организационными и технологическими трудностями, особенностями оплаты труда, либо со спецификой деловых и личных отношений конфликтующих сторон.

Следующий элемент конфликта – цели, субъективные мотивы его участников, обусловленные их взглядами и убеждениями, материальными и духовными интересами.

Конфликт предполагает наличие оппонентов, конкретных лиц, являющихся его участниками.

И, наконец, в любом конфликте важно отличить непосредственный повод столкновения от подлинных его причин, зачастую скрывааемых.

Сложность структуры конфликта заключается в том, что, как правило, его элементы разнородны и противоречивы.

Так, например, объектом может выступать выражение претензии сотруднику по поводу невыполнения какой-либо конкретной работы. При этом целью может являться не дисциплинарные мотивы и улучшение качества работы организации, а, предположим, негативная публичная оценка конкретного субъекта труда. Поводом для этого может послужить, не факт невыполненной работы, а, предположим, недоброжелательность или игнорирование каких-либо просьб руководителя.

Изменения в рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»

В рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ вносятся следующие изменения:

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение новой литературы, обновление перечня литературы ЭБС	П.5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновление списка литературы

Составитель: _____ Т.Н. Курочкина

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии психолого-педагогических дисциплин и специальных дисциплин специальности Дошкольное образование протокол № 11 от «19» мая 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ А.С. Евтушенко
«19» мая 2022 г.

Начальник УМО филиала

_____ А.С. Демченко
«20» мая 2022 г.

Заведующая библиотекой филиала

_____ М.В. Фуфалько
«20» мая 2022 г.

Начальник ИВЦ (программно-информационное обеспечение образовательной программы)

_____ В.А. Ткаченко
«20» мая 2022 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения
для специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения соответствует ФГОС специальности среднего профессионального образования 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1548, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.12.2016 г. (рег. № 44978).

В рабочую программу учебной дисциплины включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Инженер-программист 1 категории
отдела АСУТП управления АСУТП,
КИПиА, МОП Краснодарского РПУ
филиала «Макрорегион ЮГ» ООО ИК
«СИБИНТЕК»

« » 20 г.

ООО ИК «СИБИНТЕК»
Филиал «Макрорегион ЮГ»
352003, г. Туапсе, ул. Сельская, 40
ИНН 770111001 / ОГРН 772101001

М.В. Литус

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения
для специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения соответствует ФГОС специальности среднего профессионального образования 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1548, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.12.2016 г. (рег. № 44978).

В рабочую программу учебной дисциплины включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Профессор кафедры математики,
информатики, естественнонаучных
и общетехнических дисциплин,
доктор технических наук, профессор
« » 20 г.



А.А. Маслак