

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине ОГСЭ.03. Психология общения

Специальность 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол №9 от 23 мая 2017г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов всех специальностей БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы; задания для самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.03. Психология общения.

Объем самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.03 Психология общения составляет **20** часов.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы помогут студентам на старших курсах при выполнении и оформлении курсовых и дипломных проектов.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Авторы:

Смирнова Людмила Викторовна преподаватель

Корнева Елена Борисовна преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	5
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	6
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	9
Методические рекомендации по подготовке доклада	9
Методические рекомендации по выполнению презентации	10
Описание самостоятельных работ	13
Приложение 1	19
Приложение 2	20

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельных работ по дисциплине ОГСЭ.03. Психология общения для студентов специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства, по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении самостоятельных работ.

В данных методических рекомендациях приведена методика по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, докладами, сообщениями, а также указаны виды самостоятельной работы по темам раздела, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перед выполнением студентом внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ, защита реферата, устный опрос, письменная проверка.

С целью получения высоких результатов использованы следующие виды заданий, которые дадут полноценный результат: самостоятельная работа с книгой, журналом, газетой; подготовка сообщений, докладов, рефератов.

При выполнении работ студент должен самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; подготовить ответы на контрольные вопросы. Все задания выполняются письменно, ответы на теоретические вопросы даются устно (слабоуспевающим студентам можно дать ответить на контрольные вопросы письменно для того, чтобы лучше запомнить теоретический материал).

Изучая теоретическое обоснование, студент должен знать, что основной целью изучения теории является умение применять ее при выполнении письменных заданий.

После выполнения работы студент должен представить отчет о проделанной работе с полученными результатами и устно ее защитить.

При отсутствии студента по неуважительной причине выполняет работу самостоятельно во внеаудиторное время и защищает на консультации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

- Оценка «5» ставится: самостоятельная работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, выполнена без ошибок, самостоятельно; оформлена аккуратно.
- Оценка «4» ставится: самостоятельная работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, частично с помощью преподавателя, присутствуют незначительные ошибки; работа оформлена аккуратно.
- Оценка «3» ставится: самостоятельная работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, частично с помощью преподавателя, присутствуют ошибки; по оформлению работы имеются замечания.
- Оценка «2» ставится: обучающийся не подготовился к самостоятельной работе, допустил грубые ошибки, по оформлению работы имеются множественные замечания.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Количество часов
	Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения		
	Тема 2.1 Общение и индивидуальные особенности личности		
1.	Личностные особенности, проявляющиеся в общении	<i>Доклад</i>	2
	Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении		
2.	Общение в профессиональной деятельности	<i>Презентация</i>	4
	Тема 2.6 Конфликт в общении		
3.	Конфликт в общении	<i>Доклад</i>	3
	Тема 2.7 Конфликты в деловом общении		
4.	Конфликты в деловом общении	<i>Презентация</i>	4
5.	Нравственные эталоны и образцы поведения	<i>Доклад</i>	2
	Тема 2.8 Манипуляции в общении		
6.	Поиск информации и подготовка докладов	<i>Доклад</i>	5
	ИТОГО		20

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Методические указания к практическим работам по дисциплине ОГСЭ.03 Психология общения, 2017г.
 2. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине ОГСЭ.03 Психология общения, 2017г.
 3. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Интернет-ресурсы

1. Мир психологии. Форма доступа: <http://psychology.net.ru>
2. Психология .Форма доступа: <http://azps.ru/>
3. Конфликтология.Форма доступа: <http://www.conflictology.narod.ru>.
4. Теория и практика конфликтологии.. Форма доступа: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/conflict/>

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Методические рекомендации для студентов специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства предназначены, по оказанию методической помощи студентам при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

Учебно-методические указания предусматривают следующие виды работ: доклады, презентации.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Письменный доклад оформляется в соответствии с требованиями к реферату.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более

2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать *в начале* и *в конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации

в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить

слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.1 Общение и индивидуальные особенности личности

Личностные особенности, проявляющиеся в общении

Цель: закрепление знаний по теме, способствовать осознанию своего потенциала, осуществить самомаркетинг (изучить свои достоинства и недостатки) с целью оценки своей собственной личности. Осознание значения имиджа для деловых контактов, общения.

Задание:

1. Заполнить таблицу: Мой взгляд на различные составляющие моего имиджа.

Творческая работа «Особенности моего имиджа» (доклад) – воспользуйтесь методическими рекомендациями по подготовке доклада.

2. Самодиагностика «Мой имидж».

1. Обратите на себя пристальный и строгий взгляд и попробуйте определить, какие аспекты имиджа вас удовлетворяют и где, как вы сами знаете, вам требуется помощь. По результатам вашего наблюдения напишите работу «Особенности моего имиджа»

Составляющие имиджа	Создает помехи	На среднем уровне	Выше среднего	Первоклассно
Звучание вашего голоса				
Искусство общения (устно, письменно)				
Навыки презентации				
Светские навыки				
Умение вести себя за столом				
Визуальный контакт				
Рукопожатие				
Осанка				
Поддержание формы				
Уход за собой (волосы, кожа, руки)				
Одежда и индивидуальный				

стиль				
Манеры				
Чувство юмора				
Вербальный имидж				

2. Определение проблем своего имиджа. Самодиагностика «Мой имидж». Выделите трудности и проблемы, требующие самокоррекции и развития

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие понятий самосознание, сознание, самооценка?
2. Что такое акцентуация характера?

Форма контроля: проверка докладов

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении
Общение в профессиональной деятельности

Цель: закрепление знаний по теме, развитие самостоятельности, творческого подхода к заданиям, развитие практических компетенций.

Задание:

1. Дать сравнительную характеристику авторитарной и диалогической коммуникации в таблице.

Параметры анализа коммуникативного процесса	Авторитарная коммуникация	Диалогическая коммуникация
Психологическая установка коммуникатора		
Особенности сообщения		
Особенности организации коммуникативного пространства		

1. Сравните авторитарный и диалогический типы общения.
2. Письменно ответьте на указанные вопросы
3. Воспользуйтесь методическими рекомендациями по составлению презентации

4. Сделайте презентацию на одну из предложенных тем.

Примерные темы презентаций:

3. Профессиональное общение и профессиональная деятельность
4. Понятие общения и его виды
5. Общение как компонент профессиональной деятельности
6. Специфика общения в профессиональной деятельности
7. Деловая коммуникация в профессиональном общении

Контрольные вопросы:

1. Определите специальности, в которых императивный тип общения используется эффективно.
2. Опишите сферы человеческих отношений, где применение императива невозможно.
3. Сформулируйте причины возникновения манипуляций в межличностном общении

Форма контроля: проверка презентации

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.6 Конфликт в общении

Конфликт в общении

Цель: закрепление знаний по теме, развитие умений самодиагностики,

Задание:

1. Самодиагностика:

Анализ своего поведения в конфликтной ситуации на основании результатов диагностики.

Диагностический инструментарий:

Тест: «Самооценка конфликтности» по Емельянову.

Тест «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса.

2. Оцените свою способность решать конфликт конструктивно по критериям, приведенным ниже в таблице в соответствии со шкалой:

Очень низкая 12345678910 очень высокая

Моя оценка	Критерии	Оценка других
	Быстро вступаю в конфликт	
	Знания о процедуре переговоров по	

	обсуждению условий соглашения	
	Общий уровень умений вести переговоры	
	Способности договориться так, чтобы взаимоотношения улучшились (симпатия, доверие, увеличение уважения)	
	Способность усовершенствовать умения вести переговоры каждый раз, когда конфликт решен	
	Я (да, нет) удовлетворен путем, которым я решаю конфликт	
	Мне (следует, не следует) изучать пути решения конфликта	

Вывод: Мне следует изучать

1. Определить степень собственной конфликтности по Тест: «Самооценка конфликтности» по Емельянову.

2. Определить типичные способы реагирования в конфликтных ситуациях

3. Подготовить доклад на одну из предложенных тем.

Примерные темы:

1. Тактика поведения в конфликте
2. Роли в конфликте
3. Прогноз конфликта
4. Виды конфликтов
5. Причины конфликтов

Контрольные вопросы:

1. Взаимосвязь «действующего напролом» и «избегающего конфликта»
2. Что относится к репертуару стратегий, и по чьей это методике?

Форма контроля: проверка докладов

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.7 Конфликты в деловом общении

Конфликты в деловом общении

Цель: закрепление знаний по теме, развитие умений самодиагностики,

Задание:

1. Составить таблицу. Типология конфликтов. Отрадите в ней: сферы, понятие и управление каждого типа конфликта.

а. Внутриличностные конфликты

б. Межличностные конфликты

в. Групповые конфликты

2. Подготовить презентацию (воспользуйтесь методическими рекомендациями по подготовке презентаций) на одну из предложенных тем.

Примерные темы:

1. Ролевое поведение в конфликтах

2. Конфликты как элемент делового общения

3. Пути разрешения конфликтов в деловых отношениях

4. Конфликты в процессе коммуникации

5. Этика и конфликт в деловых отношениях

Контрольные вопросы:

1. Назовите сферу распространения межличностного конфликта

2. Приведите пример технологии преодоления конфликта

Форма контроля: проверка презентации

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.7 Конфликты в деловом общении

Нравственные эталоны и образцы поведения

Цель: показать многоплановый, многофункциональный характер и востребованность общения; показать, что, без умения общаться нет специалиста; закрепление знаний по теме, формирование способности вычленять главное, совершенствование приемов обобщенного мышления.

Задание:

1. Используя профессиограмму своей специальности, опишите роль и место общения в структуре будущей деятельности.

Методические указания:

1. Найти в Интернете понятие «профессиограмма», дать определение.

2. Выделить структуру профессиограммы.

3. Доклад с опорой на следующие понятия: коммуникативная компетентность, коммуникативная культура, коммуникативные способности, коммуникативные умения и т.д.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные практические принципы регулирования поведения

2. Отличие нравственных эталонов в схемах «сверху вниз» и «снизу вверх»

Форма контроля: проверка докладов

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.8 Манипуляции в общении

Самоконтроль

Цель: развитие умения работать над собой, научиться нести ответственность за свое развитие, использовать приемы саморегуляции поведения в процессе общения.

Задания:

А. Выполнить упражнения – размышления

1. «Положи себя под микроскоп»

2. «Контраргументы»

3. «Вы глазами окружающих»

Методические указания:

1. Посмотрите на себя внимательно: «Положи себя под микроскоп».

2. Страницу тетради разделите на 2 части и выпишите положительные и негативные качества, недовольства с собой.

3. Упражнение «Придумай контраргументы». На каждое недовольство приведи оправдание, т.е. «Принятие себя». Лист делите на части: «Недовольство собой и Принятие себя».

4. Упражнение «Вы глазами окружающих». Мы знаем, что помимо собственного взгляда на самого себя, самооценку формируют и поддерживают окружающие люди: хвалят, говорят комплименты, меняют наше восприятие. Проведите упражнения – размышления, используя высказывания:

а) Люди считают, что у меня есть навыки в

.....

б) Люди считают, что у меня способности

к.....

в) Люди считают, что я знаю о

.....

.....

г) Люди считают, что я компетентен в

.....

Б. Подготовить доклад на одну из предложенных тем.

1. Выбрать тему.

2. Изучить методические рекомендации по подготовке доклада.

3. Выполнить доклад в письменном виде.
4. Подготовить защиту доклада.

Примерные темы докладов:

8. Методы самоконтроля
9. Контроль и самоконтроль.
10. Правила самоконтроля.
11. Самоконтроль и поведение.
12. Самоконтроль специалиста

Контрольные вопросы:

1. Что такое самоконтроль?
2. Управление собой начинается с

Форма контроля: проверка докладов

Пример оформления титульного листа доклада

(реферата, проекта)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад (реферат, проект)

по дисциплине «_____»

Тема: «_____»

Выполнил:

Студент _____

Группа _____

Отделение _____

Проверил:

Преподаватель _____

Оценка: _____ Дата: _____

Вологда

2017 г.

Пример оформления списка литературы
в конце реферата (доклада)

Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

Интернет-ресурс:

Единый портал Интернет–тестирования в сфере образования. Методическая поддержка. Модели ПИМ [Режим доступа] URL: <http://fero.i-exam.ru/node/155> (дата обращения 30.09.2014)