МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК
_____Вихарь-Платова Е. А.
21 апреля 2026

# Рабочая программа дисциплины
# СГ.05 Психология общения

Закреплена за **ПЦК общепрофессиональных дисциплин; профессиональных модулей специальности 21.02.19 Землеустройство**

Специальность: **21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО**

Направленность **Землеустройство**

**на базе основного общего образования**

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **57 часов**

Часов по учебному плану 57

в том числе:

аудиторные занятия 46

самостоятельная работа 11

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой - 4

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Вид учебной работы | Трудоемкость, часов | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **семестр 4** | | Итого | |
| | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 23 | 23 | 23 | 23 |
| Практические | 23 | 23 | 23 | 23 |
| Итого ауд. | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Сам. работа | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Часы на контроль | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F5 665F CCDB 5046 05DD 6E08 EBCB D00A DC
Действителен: с 21 октября 2025 г. по 14 января 2027 г.
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Должность: Директор

Вязьма, 2026

Программу составил:
Преподаватель Кузьминова А.В. 

Рабочая программа дисциплины
**Психология общения**

Разработана в соответствии с:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

Разработана на основании учебного плана, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 26.03.2026 протокол №9.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

| 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | СГ |

Дисциплина Психология общения является частью неопознанный объект и обязательна для изучения.

| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
|---|---|
| 1 | История |
| 2 | Обществознание |
| 3 | Обязательные учебные предметы |
| 4 | Основы безопасности и защиты Родины |
| **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:** | |
| 1 | Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга |
| 2 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

Цели освоения: совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которая базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов.
Задачи: - научить технике и приемам эффективного общения в профессиональной деятельности;
- научить приемам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- использовать психологические основы коммуникативного процесса, особенности вербальных и невербальных коммуникаций;
- применять методы разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
- применять основные принципы поведения при трудоустройстве.
Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| **ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях** |
|---|
| **:** |
| **ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения** |
| **:** |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов, тем и содержание занятий /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов/ в том числе | Компетен-ции | Виды контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1. Раздел 1. Психологические аспекты общения** | | | | |
| 1. 1 | Тема 1.1 Общение как социальный феномен. Краткое содержание: Понятие общения. Классификация и виды общения. Функции общения. Общение и общительность. /Лек/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 1. 2 | Тема 1.1 Общение как социальный феномен. Практическое занятие № 1. Определение уровня общительности и основных особенностей общения. /Пр/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |
| 1. 3 | Тема 1.1 Общение как социальный феномен. «Особенности общения современного студента», «Взаимосвязь общения и деятельности». /СР/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы для самоподготовки |
| 1. 4 | Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Краткое содержание: Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Невербальные способы общения.<br><br>/Лек/ | | | | |
| 1. 5 | Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).<br>Практическое занятие № 2 . Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).<br>/Пр/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |
| 1. 6 | Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).<br>«Барьеры в общении»<br>/СР/ | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы для самоподготовки |
| 1. 7 | Тема 1.3<br>Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).<br>Краткое содержание: Понятие социальной перцепции. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ.<br>/Лек/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 1. 8 | Тема 1.3 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).<br>Практическое занятие № 3. Общение как восприятие людьми друг друга.<br>/Пр/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | доклад |
| 1. 9 | Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).<br>Краткое содержание: Природа и структура взаимодействия. Конфликт как особая форма взаимодействия.<br><br>/Лек/ | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 1. 10 | Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).<br>Практическое занятие № 4. Определение стиля взаимодействия.<br>/Пр/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | доклад |
| 1. 11 | Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Практическое занятие № 5. Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»<br>/Пр/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |
| 1. 12 | Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).<br>«Способы устранения конфликтов»<br>/СР/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы для самоподготовки |
| 1. 13 | Тема 1.5 Умение слушать и вести беседу.<br>Краткое содержание: Психология слушания. Виды слушания. Слушание публичного выступления. Ведение беседы. Эффективность беседы.<br>/Лек/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 1. 14 | Тема 1.5 Умение слушать и вести беседу.<br>Практическое занятие № 6. Техника слушания и ведения беседы.<br>/Пр/ | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2. Раздел 2. Деловое общение и индивидуальные особенности человека** | | | | |
| 2. 1 | Тема 2.1<br>Деловое общение.<br>Краткое содержание: Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.<br><br>/Лек/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 2. 2 | Тема 2.1 Деловое общение. Практическое занятие № 7. Применение приемов делового и управленческого общения.<br>/Пр/ | 4 | 3/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |
| 2. 3 | Тема 2.1 Деловое общение.<br>«Использование различных механизмов в общении с клиентами», «Деловой этикет в профессиональной деятельности».<br>/СР/ | 4 | 3/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы для самоподготовки |
| 2. 4 | Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.<br>Краткое содержание: Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента<br><br>/Лек/ | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу |
| 2. 5 | Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.<br>Практическое занятие № 8. Самодиагностика по теме «Темперамент», «Типы темперамента».<br>/Пр/ | 4 | 4/0 | ОК 03.,ОК 06. | отчет по практической работе |
| 2. 6 | Тема 2.3 Стресс и его особенности.<br>Краткая содержание: Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».<br><br>/Лек/ | 4 | 3/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к устному опросу. |
| 2. 7 | Зачет с оценкой. ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.<br>ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.<br>/ЗаО/ | 4 | 2/0 | ОК 03.,ОК 06. | Вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование |

Список выбранных образовательный технологий:

| **Название** | **Описание** |
|---|---|
| Проблемно-развивающая технология | Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности |
| Технологии проведения семинара в форме диалога | В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге |

| | |
|---|---|
| Технология организации самостоятельной работы | Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения |
| Информационные технологии | Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта |

**4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Оценочные средства текущего контроля успеваемости:**

Вопросы для устного опроса

Тема 1.1 Общение как социальный феномен

1. Что такое общение и каковы его основные функции в обществе?
2. Какие виды общения существуют (вербальное, невербальное, опосредованное и т. д.)? Приведите примеры.
3. Какую роль играет общение в формировании личности и социализации человека?
4. Каковы основные структурные компоненты общения (коммуникативный, интерактивный, перцептивный)?
5. Как культура влияет на процесс общения между людьми?
6. В чем разница между межличностным и массовым общением?
7. Какие барьеры могут возникать в процессе общения и как их преодолевать?
8. Как современные технологии (соцсети, мессенджеры) изменили характер общения?
9. Почему общение считается основой социальных отношений?
10. Какую роль в общении играют эмоции и эмпатия?

Тема 1.2 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).

1. Что включает в себя коммуникативная сторона общения?
2. Каковы основные элементы коммуникативного процесса (отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь)?
3. Чем отличается прямая и опосредованная коммуникация? Приведите примеры.
4. Какую роль в передаче информации играют вербальные и невербальные средства общения?
5. Что такое «коммуникативные барьеры» и какие виды барьеров существуют (семантические, психологические, физические и др.)?
6. Как влияет контекст (социальный, культурный, ситуативный) на процесс коммуникации?
7. Почему обратная связь важна в процессе обмена информацией?
8. Какие искажения информации могут возникать при передаче сообщения и как их минимизировать?
9. Как современные цифровые технологии (соцсети, мессенджеры) влияют на эффективность коммуникации?
10. В чем особенности односторонней и двусторонней коммуникации? Где они применяются?

Тема 1.3 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).

1. Что такое перцептивная сторона общения и чем она отличается от коммуникативной?
2. Какие психологические механизмы лежат в основе восприятия людьми друг друга (идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипизация)?
3. Как влияют первое впечатление и эффект ореола на восприятие человека?
4. Какие стереотипы и установки искажают межличностное восприятие?
5. Какую роль играет аттракция (привлекательность) в процессе восприятия другого человека?
6. Что такое каузальная атрибуция и какие ошибки возникают при объяснении причин поведения других людей?
8. Почему в общении часто возникает эффект проекции (приписывание своих качеств другим)?
9. Как культура влияет на восприятие и интерпретацию невербальных сигналов (жестов, мимики)?
10. Какие стратегии помогают улучшить точность восприятия в общении?
11. Как самопрезентация и управление впечатлением воздействуют на перцептивный процесс?

Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).

1. Что понимается под интерактивной стороной общения? Чем она отличается от коммуникативной и перцептивной?
2. Какие основные теории взаимодействия существуют (трансактный анализ Э. Берна, теория социального обмена и др.)?
3. Какие виды социального взаимодействия выделяют (кооперация, конкуренция, конфликт, приспособление)? Приведите примеры.
4. Как ролевые ожидания влияют на взаимодействие людей в группе?
5. Какие стратегии поведения в конфликте вам известны (избегание, компромисс, сотрудничество и др.)?
6. Как трансакции (по Э. Берну) проявляются в повседневном общении?
7. Что такое социальная норма и как она регулирует взаимодействие между людьми?
8. Как невербальные сигналы (поза, жесты, дистанция) влияют на процесс взаимодействия?
9. Какие факторы способствуют эффективному сотрудничеству в группе?
10. Почему в процессе взаимодействия возникает ролевой конфликт и как его можно разрешить?

Тема 1.5 Умение слушать и вести беседу.

1. Чем отличается активное слушание от пассивного и как оно влияет на качество общения?
2. Какие техники активного слушания вы знаете (перефразирование, уточнение, отражение чувств)? Приведите

примеры.
3. Какие бывают виды слушания (эмпатическое, критическое, рефлексивное) и в каких ситуациях они уместны?
4. Как барьеры слушания (предвзятость, отвлечение, эмоциональная реакция) мешают эффективному общению?
5. Какие стратегии помогают начать и поддержать диалог (открытые и закрытые вопросы, присоединение к теме)?
6. Как управлять ходом беседы, чтобы она оставалась продуктивной и комфортной для всех участников?
7. Какие ошибки чаще всего допускают люди в процессе беседы (перебивание, навязывание мнения, отсутствие обратной связи)?
8. Как правильно реагировать на возражения и критику в ходе разговора?
9. Как невербальные сигналы (зрительный контакт, поза, жесты) влияют на восприятие собеседника в диалоге?
10. В чем особенности профессиональной и светской беседы? Как адаптировать стиль общения под разные ситуации?

Тема 2.1 Деловое общение.
1. Каковы основные цели и особенности делового общения в отличие от повседневного?
2. Какие принципы делового общения (корректность, конфиденциальность, ориентация на результат) являются ключевыми?
3. Какие основные формы делового общения существуют (переговоры, совещания, деловая переписка, презентации)?
4. Чем отличаются вертикальные и горизонтальные коммуникации в деловой среде?
5. Какие правила делового этикета являются обязательными при общении с коллегами и партнерами?
6. Как национальные и культурные особенности влияют на нормы делового общения?
7. Какие барьеры могут возникать в деловом общении и как их преодолевать?
8. Как правильно структурировать деловую беседу или переговоры для достижения цели?
9. Какие невербальные сигналы особенно важны в деловом общении (жесты, дистанция, внешний вид)?
10. Как современные технологии (видеоконференции, корпоративные мессенджеры) изменили деловое общение?

Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.
1. Какие индивидуальные особенности личности (темперамент, характер, способности) наиболее значимы в деловом общении?
2. Как тип темперамента (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик) влияет на стиль делового общения?
3. Какие существуют основные стили делового общения (авторитарный, демократический, либеральный) и в каких ситуациях они наиболее эффективны?
4. Как индивидуальный когнитивный стиль (аналитический/интуитивный) влияет на принятие решений в деловой среде?
5. Какие вербальные и невербальные особенности человека могут влиять на восприятие его партнерами по деловому общению?
6. Как проявляются гендерные различия в стилях делового общения?
7. Какие стратегии помогают эффективно взаимодействовать с людьми разных психологических типов в бизнес-среде?
8. Как преодолевать возможные конфликты, вызванные различиями в индивидуальных стилях общения?
9. Какие методы диагностики индивидуальных особенностей (тесты, наблюдение) можно использовать для улучшения делового общения?
10. Как развивать гибкость в общении, чтобы эффективно взаимодействовать с разными типами деловых партнеров?

Тема 2.3 Стресс и его особенности.
1. Что такое стресс с точки зрения психологии? Какие существуют виды стресса (эустресс, дистресс)?
2. Какие физиологические и психологические механизмы лежат в основе стрессовой реакции?
3. Каковы основные причины возникновения стресса в профессиональной деятельности?
4. Как проявляется стресс на когнитивном, эмоциональном и поведенческом уровнях?
5. Какие факторы рабочей среды чаще всего вызывают профессиональный стресс?
6. Как стресс влияет на эффективность делового общения и принятие решений?
7. Какие существуют стратегии профилактики и снижения стресса (тайм-менеджмент, релаксация, когнитивные техники)?
8. Как развить стрессоустойчивость для более эффективного функционирования в деловой среде?
9. Какие методы быстрого снятия стресса можно использовать непосредственно во время важных деловых переговоров?
10. Как руководителю создать в коллективе условия для минимизации стрессовых факторов?

Задания к практическим работам в Приложении

Вопросы для самоподготовки
Тема 1.1 Общение как социальный феномен
1. Что такое общение и каковы его основные функции?
2. Перечислите и охарактеризуйте виды общения.

3. Какие существуют уровни общения?
4. В чем заключаются особенности межличностного общения?
5. Назовите основные стороны общения и дайте им характеристику.
6. Какие барьеры общения вы знаете?
7. Что такое социальная перцепция?
8. Как влияют установки и стереотипы на процесс общения?
9. Какова роль эмоций в процессе общения?
10. Что такое эмпатия и какова её роль в общении?

Тема 1.2 Общение как обмен информацией
1. Что такое коммуникация и коммуникативный процесс?
2. Какие существуют виды коммуникативных барьеров?
3. Назовите основные элементы коммуникативного процесса.
4. Что такое вербальная коммуникация?
5. Какие существуют невербальные средства общения?
6. Что включает в себя кинесическая система невербального общения?
7. Какова роль проксемики в общении?
8. Что такое паралингвистика и экстралингвистика?
9. Как правильно интерпретировать невербальные сигналы?
10. Какие существуют правила эффективной коммуникации?

Тема 1.4 Общение как взаимодействие
1. Что такое интеракция в общении?
2. Какие существуют стратегии взаимодействия?
3. Что такое кооперация и конкуренция?
4. Какие существуют позиции взаимодействия по Э. Берну?
5. Что такое трансакция и какие виды трансакций существуют?
6. Какие механизмы взаимопонимания существуют в общении?
7. Что такое социальная роль и как она влияет на общение?
8. Какие существуют стили взаимодействия?
9. Что такое манипуляция и как ей противостоять?
10. Какие существуют способы оптимизации взаимодействия?

Тема 2.1 Деловое общение
1. Что такое деловое общение и каковы его особенности?
2. Какие существуют формы делового общения?
3. Что такое деловая беседа и каковы её этапы?
4. Как правильно подготовиться к деловым переговорам?
5. Какие существуют стратегии ведения переговоров?
6. Что такое деловая дискуссия и как ею управлять?
7. Каковы правила проведения делового совещания?
8. Что такое деловой этикет?
9. Какие существуют особенности публичного выступления?
10. Как правильно вести телефонные переговоры?

**Оценочные средства промежуточной аттестации:**

Вопросы к зачету с оценкой:
Индикатор ЗНАТЬ
ОК 03
1. Установите правильную последовательность этапов делового общения:
А) Установление контакта
Б) Обсуждение условий сотрудничества
В) Подписание договора
Г) Анализ результатов
2. Установите правильную последовательность механизмов социальной перцепции:
А) Идентификация
Б) Рефлексия
В) Стереотипизация
Г) Атрибуция
3. Установите правильную последовательность видов слушания по возрастанию активности:
А) Пассивное слушание
Б) Эмпатическое слушание
В) Активное слушание
Г) Критическое слушание
4. Установите правильную последовательность этапов развития конфликта:
А) Возникновение противоречия
Б) Эскалация напряжённости
В) Открытое противодействие

Г) Разрешение или затухание
ОК 06
5. Установите правильную последовательность элементов коммуникативного процесса:
А) Формулировка идеи
Б) Кодирование сообщения
В) Передача информации
Г) Декодирование и обратная связь
6. Установите правильную последовательность стадий профилактики стресса в деловом общении:
А) Идентификация стрессоров
Б) Разработка стратегий преодоления
В) Применение релаксационных техник
Г) Мониторинг результатов
7. Установите правильную последовательность этапов вербальной коммуникации:
А) Формирование мысли
Б) Выбор языковых средств
В) Произнесение речи
Г) Восприятие собеседником
ОК 03
8. Установите соответствие между видами общения и их характеристиками:
А) Формально-ролевое
Б) Межличностное
В) Манипулятивное
Г) Конфликтное
1. Связано с достижением скрытых целей
2. Регулируется социальными нормами и статусами
3. Возникает при столкновении интересов
4. Основано на эмоциональной близости
5. Включает обмен информацией в неформальной обстановке
9. Установите соответствие между функциями общения и их описанием:
А) Информационная
Б) Регулятивная
В) Аффективная
Г) Социализирующая
1. Контроль поведения через нормы и правила
2. Передача знаний и опыта
3. Формирование эмоциональных связей
4. Обучение социальным ролям
5. Создание мотивации к действию
10. Установите соответствие между видами коммуникативных барьеров и примерами:
А) Семантический
Б) Психологический
В) Физический
Г) Культурный
1. Шум в помещении
2. Различие в традициях
3. Неправильное толкование терминов
4. Предубеждение к собеседнику
5. Использование жаргона
ОК 06
11. Установите соответствие между механизмами социальной перцепции и их сутью:
А) Идентификация
Б) Рефлексия
В) Стереотипизация
Г) Атрибуция
1. Приписывание причин поведения
2. Отнесение человека к социальной группе
3. Понимание через «вживание» в роль другого
4. Анализ собственных мыслей и действий
5. Оценка личности через эмоциональное сопереживание
12. Установите соответствие между типами темперамента и их свойствами:
А) Холерик
Б) Сангвиник
В) Флегматик
Г) Меланхолик
1. Высокая адаптивность, общительность
2. Эмоциональная неустойчивость, ранимость
3. Инертность, спокойствие
4. Импульсивность, энергичность

5. Устойчивое настроение, низкая активность
13. Установите соответствие между этапами делового общения и их содержанием:
А) Подготовка
Б) Начало встречи
В) Обсуждение
Г) Завершение
1. Установление контакта и определение целей
2. Анализ достигнутых договорённостей
3. Сбор информации и планирование
4. Поиск компромиссов и аргументация
5. Фиксация результатов в документах
14. Установите соответствие между видами слушания и их целями:
А) Активное
Б) Пассивное
В) Критическое
Г) Эмпатическое
1. Понять эмоциональное состояние говорящего
2. Запомнить и проанализировать информацию
3. Поддержать разговор без вмешательства
4. Оценить логику и достоверность сказанного
5. Уточнить детали через вопросы
15. Установите соответствие между элементами имиджа и их характеристиками:
А) Внешний облик
Б) Коммуникативная культура
В) Репутация
Г) Профессиональная компетентность
1. Общественное мнение о личности
2. Навыки ведения переговоров
3. Стиль одежды и аксессуары
4. Уровень знаний и экспертизы
5. Способность к самопрезентации
Индикатор УМЕТЬ
ОК 03
16. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какая функция общения связана с передачей знаний?
А) Регулятивная
Б) Аффективная
В) Информационная
Г) Социализирующая
17. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какой барьер возникает из-за различия культурных норм?
А) Семантический
Б) Психологический
В) Физический
Г) Культурный
18. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какой механизм перцепции связан с приписыванием причин поведения?
А) Идентификация
Б) Стереотипизация
В) Атрибуция
Г) Рефлексия
ОК 06
19. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какой вид слушания направлен на анализ логики сообщения?
А) Пассивное
Б) Эмпатическое
В) Активное
Г) Критическое
20. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какой темперамент характеризуется импульсивностью?
А) Сангвиник
Б) Флегматик
В) Холерик
Г) Меланхолик
21. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Что является ключевым элементом вербальной коммуникации?
А) Жесты
Б) Интонация

В) Слова
Г) Мимика
22. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Что первично в профилактике стресса?
А) Релаксация
Б) Игнорирование проблемы
В) Идентификация стрессоров
Г) Медикаментозное лечение
ОК 03
23. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Коллега постоянно перебивает вас на совещаниях, что мешает донести идеи. Как выстроить коммуникацию?
24. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Клиент агрессивно требует скидку, угрожая уйти к конкурентам. Ваши действия?
25. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
В команде возник конфликт из-за распределения задач. Как восстановить сотрудничество?
26. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
На презентации заметили, что аудитория теряет интерес. Как вернуть внимание?
ОК 06
27. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Подчинённый допустил ошибку, но отрицает свою вину. Как провести беседу?
28. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Переговоры зашли в тупик из-за разногласий по срокам. Как найти компромисс?
29. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Сотрудник в стрессе из-за срыва дедлайна. Как поддержать?
30. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:
Коллега использует манипуляции в общении. Как нейтрализовать давление?
Итоговое тестирование
ОК 03
1. Какая функция общения направлена на формирование эмоциональных связей?
А) Информационная
Б) Регулятивная
В) Аффективная
Г) Социализирующая
2. Какой барьер возникает из-за различий в толковании терминов?
А) Культурный
Б) Семантический
В) Психологический
Г) Физический
3. Какой механизм перцепции связан с приписыванием причин поведения?
А) Идентификация
Б) Стереотипизация
В) Атрибуция
Г) Рефлексия
4. Какой вид взаимодействия предполагает сотрудничество?
А) Конкуренция
Б) Конфликт
В) Компромисс
Г) Кооперация
5. Что является ключевым этапом делового общения?
А) Обмен визитками
Б) Установление контакта
В) Обсуждение условий
Г) Подписание договора
ОК 06
6. Какой тип темперамента характеризуется высокой эмоциональной устойчивостью?
А) Холерик
Б) Сангвиник
В) Меланхолик
Г) Флегматик
7. Что относится к невербальной коммуникации?
А) Тон голоса
Б) Письменный договор
В) Телефонный разговор
Г) Электронное письмо
8. Какой эффект перцепции связан с первым впечатлением?
А) Эффект ореола
Б) Эффект бумеранга
В) Эффект проекции

Г) Эффект новизны
9. Что является примером регулятивной функции общения?
А) Обучение новым навыкам
Б) Установление правил поведения
В) Выражение симпатии
Г) Передача данных
10. Какой метод профилактики стресса наиболее эффективен на начальном этапе?
А) Медитация
Б) Игнорирование проблемы
В) Выявление стрессоров
Г) Приём медикаментов
11. Что характерно для критического слушания?
А) Сопереживание говорящему
Б) Оценка логики аргументов
В) Пассивное восприятие
Г) Уточнение деталей
12. Какой элемент имиджа связан с репутацией?
А) Внешний облик
Б) Профессиональная компетентность
В) Коммуникативная культура
Г) Общественное мнение
13. Что является признаком манипулятивного общения?
А) Открытость целей
Б) Скрытое влияние
В) Эмоциональная поддержка
Г) Соблюдение норм
14. Какой этап конфликта следует за эскалацией?
А) Разрешение
Б) Открытое противодействие
В) Возникновение противоречий
Г) Анализ результатов
15. Что помогает преодолеть культурный барьер?
А) Увеличение громкости речи
Б) Изучение традиций партнёра
В) Использование жаргона
Г) Избегание зрительного контакта

**Темы индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), индивидуальных заданий на практику:**

Учебным планом не предусмотрено

**Описание критериев оценивания успеваемости**

| НЕДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ<br>Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. | ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ<br>Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ<br>Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам;<br>- незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. | ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ<br>Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
|---|---|---|---|
| Оценка «незачет», «неудовлетворительно» | Оценка «зачтено/удовлетворительно» ,«удовлетворительно» | Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо» | Оценка «зачтено/отлично», «отлично» |

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях**

**Недостаточный уровень:**
**Знает отдельные разрозненные термины из области права, финансов и саморазвития (например, «налог», «бизнес -план», «карьера»), но не понимает их взаимосвязи и практического применения.**
**Умеет выполнять лишь простейшие финансовые действия по образцу (например, заполнить шаблон заявления), но не способен планировать собственное развитие или инициировать предпринимательскую деятельность.**

**Пороговый уровень:**
**Знает основные понятия правовой и финансовой грамотности (виды налогов, структуру бизнес-плана, трудовые права) и общие принципы профессионально-личностного развития.**
**Умеет составлять простой план развития под руководством преподавателя, выполнять типовые финансовые расчеты и распознавать правовые ситуации по алгоритму, но без самостоятельного анализа и инициативы.**

**Продвинутый уровень:**
**Знает и осознанно применяет правовые и финансовые механизмы для организации предпринимательской деятельности, а также эффективные стратегии планирования карьерного и личностного роста.**
**Умеет самостоятельно планировать и реализовывать программу профессионально-личностного развития, разрабатывать бизнес-проект, использовать правовые и финансовые знания для решения типовых жизненных и профессиональных задач.**

**Высокий уровень:**
**Знает в полном объеме правовые и финансовые инструменты, включая альтернативные и инновационные подходы к предпринимательству, стратегии долгосрочного развития и управления профессиональными и личностными рисками.**
**Умеет разрабатывать и реализовывать комплексные стратегии развития, создавать и продвигать предпринимательские проекты, анализировать и решать нестандартные правовые и финансовые ситуации в различных жизненных контекстах, а также обучать других основам правовой и финансовой грамотности.**

**ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения**

**Недостаточный уровень:**
**Знает отдельные разрозненные понятия (например, «патриотизм», «коррупция», «толерантность»), но не понимает их содержания и связи с повседневным поведением.**
**Умеет называть некоторые патриотические символы или лозунги, но не способен демонстрировать осознанное ценностно-ориентированное поведение и применять антикоррупционные стандарты в реальных ситуациях.**

**Пороговый уровень:**
**Знает основные традиционные российские духовно-нравственные ценности (патриотизм, служение Отечеству, уважение к старшим, взаимопомощь), общие принципы антикоррупционного поведения и важность гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.**
**Умеет воспроизводить требуемые нормы поведения по образцу (участвовать в патриотических мероприятиях, избегать явных форм коррупции, проявлять формальное уважение к другим культурам), но делает это чаще под внешним контролем, без глубокой внутренней осознанности.**

**Продвинутый уровень:**
**Знает и осознанно принимает систему традиционных российских духовно-нравственных ценностей, понимает стандарты антикоррупционного поведения и принципы гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений применительно к профессиональной и повседневной жизни.**
**Умеет самостоятельно демонстрировать гражданско-патриотическую позицию в конкретных ситуациях, следовать антикоррупционным стандартам, уважительно и конструктивно взаимодействовать с представителями разных национальностей и религий, а также аргументированно обосновывать свои действия.**

**Высокий уровень:**
**Знает в полном объеме исторические, культурные и правовые основания гражданско-патриотической позиции, глубоко понимает риски коррупционного и нетерпимого поведения, а также эффективные стратегии их предупреждения и преодоления.**
**Умеет выступать активным проводником гражданско-патриотических идей, инициировать и организовывать мероприятия по гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, безупречно соблюдать стандарты антикоррупционного поведения, а также убеждать и обучать других осознанному ценностно-ориентированному поведению.**

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Рекомендуемая литература

#### 5.1.1. Основная литература

| | |
|---|---|
| Л.1.1 | Молчанов А.С., Егорова Л.В., Молчанов К.А. Психология общения для экономистов и менеджеров с практикумом [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 383 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/951433 |
| Л.1.2 | Аминов И.И. Психология общения [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 256 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950293 |
| Л.1.3 | Якуничева О. Н., Прокофьева А. П. Психология общения [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 224 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/314819 |

### 5.2. Перечень программного обеспечения

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition

### 5.3. Перечень информационных справочных систем

"Электронная библиотека учебников"
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)
Единое окно доступа к образовательным ресурсам

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1314 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; классная доска; Учебно-наглядные пособия; Дидактический материал

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

СРС – планируемая учебная, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической

подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к текущей и промежуточной аттестации.
Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).
Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.
Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:
- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

**Методические рекомендации по освоению дисциплины (учебного предмета)**

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,
- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,
- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,
- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для

работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:

- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:

- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительными элементы:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.

Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а

ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата.
Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с
учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя

делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;
работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование/итоговое тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию/итоговому тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования/итогового тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование/итоговое тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования/итогового тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов,

установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны
быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно- методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы/ курсового проекта

Курсовая работа/курсовой проект - это учебно-исследовательский труд студента, выполняемый по определённой дисциплине под руководством научного руководителя. Её цель - закрепить и углубить теоретические знания, развить навыки самостоятельного анализа, работы с научной литературой и эмпирическими данными, а также сформировать умения структурировать информацию и формулировать обоснованные выводы.
Курсовая работа/курсовой проект – письменная работа объемом 30–50 страниц, выполняется в несколько этапов:
1. Подготовительный этап
2. Сбор и анализ информации
3. Написание работы
Структура курсовой работы/курсового проекта:
1. Титульный лист – по шаблону вуза.
2. Содержание – разделы с номерами страниц.
3. Введение: актуальность, цель, задачи, объект, предмет, методы, значимость, структура.
4. Основная часть:
o Глава 1 (теоретическая) – анализ концепций, выводы.
o Глава 2 (аналитическая/практическая) – анализ объекта, расчёты, данные, выводы.
o Глава 3 (рекомендательная, если нужно) – предложения, прогнозы, выводы.
5. Заключение – выводы по задачам, итоги, перспективы.
6. Список литературы – группируйте по типам, оформляйте по ГОСТ, указывайте только использованные источники.
7. Приложения (если нужно) – таблицы, графики, анкеты и т. д. (нумеруются, есть ссылки в тексте).
4. Оформление
5. Проверка и доработка
6. Подготовка к защите
• Доклад (5–7 мин.):
• Презентация.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.
Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.
Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.
Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.
При изучении дисциплины используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им

необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования;

- проведение видеоконференций, лекций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП;

- проведение занятий, консультаций, защит курсовых работ и т.д. на базе консультационных пунктов, обеспечивающих условия для доступа туда лицам с ограниченными возможностями;
- предоставление видеолекций, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОП _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании ПЦК _____
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Председатель ПЦК _____

==========

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**Практическое занятие № 1. Определение уровня общительности и основных особенностей общения**

**Задание 1:** Определите уровень своей общительности (тест В.Ф. Ряховского). Ответьте на вопросы опросника. Варианты ответа: да, нет, иногда.

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи? 2 Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком либо совещании, собрании или тому подомном мероприятии?

3 Не откладываете ли вы визит к врачу до последнего момента?

3 Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?

4 Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?

5 Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?

6 Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

7 Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?

8 В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?

9 Оказавшись один на один с незнакомым человеком вы, не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?

10 Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она не была (в магазине, библиотеке, кассе, кинотеатре). Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост, и будете томиться в ожидании?

11 Боитесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

12 У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких чужих мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?

13 Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли вы промолчать и не вступать в разговор

14 Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

15 Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

Полученные очки суммируются, и по классификатору определяется, к какой категории относятся.

30-31 очко. Вы явно некоммуникабельны, и эта ваша беда, так как больше всего страдаете от этого вы сами. Но и близким вам людям нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя.

25-29 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, поэтому у вас мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете не довольны собой. Но не ограничивайтесь только таким недовольством – в вашей власти переломит эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете вдруг полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

19-24 очков. Вы в известной степени общительны и внезнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуют неохотно. В ваших высказываниях порой слишком много сарказма, без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

14-18 очков. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

9-13 очков. Вы весьма общительны (порой, быть может, даже сверх меры). Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите.

Чего вам недостает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы можете себя заставить не отступать.

4-8 очков. Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел. Вы любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызывать у вас мигрень или даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в свой тарелке. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами.

3 очка и меньше. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в к которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с вами. Да, вам надо поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительно относитесь к людям, наконец, подумайте о своем здоровье – такой стиль жизни не проходит бесследно.

**Задание 2.** Проанализируйте особенности вашего общения в начале разговора, при его поддержании и окончании. Для этого вспомните, как чаще всего вы общаетесь. Прочитайте и выделите ответы, соответствующие вашему стилю ведения беседы.

***Способы начала разговора***

А. Начало разговора зависит от:
> собеседника, если он первый с вами заговорил;
> ситуации, если она требует от вас активности;
> цели, если она предусматривает совместное действие.

Б. Начало разговора зависит от:
> вашего желания общаться с этим человеком;
> вашего настроения вне зависимости от ситуации;
> вашей активности вне зависимости от цели, которая может и не предусматривать партнерского взаимодействия.

***Поддержание разговора***

А. Для поддержания разговора вы:
> искренне интересуетесь мнением собеседника;
> задаете вопросы, побуждающие собеседника поделиться с вами его знаниями;
> внимательно прислушиваетесь к проблемам вашего собеседника.

Б. Для поддержания разговора вы:
> рассказываете забавные случаи из жизни своей или других людей;
> делитесь своими проблемами;
> рассказываете о своих увлечениях, интересах.

***Завершение разговора***

А. Завершая разговор, вы:
> отдадите инициативу первым попрощаться своему собеседнику;
> ориентируетесь на реализацию целей своего собеседника;
> будете вежливо ждать, пока ваш собеседник выскажется, даже если спешите.

Б. Завершая разговор, вы:
> являетесь инициатором его прекращения;
> прощаетесь с собеседником, если ваша цель реализована;
> можете прервать его на полуслове, если потеряли интерес к собеседнику.

Если ваши ответы чаще совпадали с вариантами А, то у вас есть явный талант слушателя. Однако замечали ли вы за собой напряжение, если беседа излишне затянулась? Проанализируйте эти случаи и попробуйте найти новые способы ведения беседы.

Если ваши ответы совпадали с вариантами **Б,** то вы — доминантный собеседник, однако обратите внимание на навыки слушания. Может быть, за излишней активностью в разговоре вы пропускаете ценную информацию от своих собеседников.

**Задание** 3. Напишите 7-10 качеств «приятного собеседника» и оцените себя по этим качествам по 10-балльной системе.

Например: умение слушать, тактичность, умение интересно рассказывать, душевность, чувство юмора, содержательность информации и другие.

Попросите ваших знакомых оценить вас по выписанным качествам, используя ту же систему баллов. Сравните ваши представления о себе с мнением других людей о вас.
Если ваше мнение о себе как «приятном собеседнике» совпадает с мнением других людей, то с вами действительно интересно общаться. Если не совпадает, то следует подумать о своей самооценке.

**Упражнения для групповой работы**

Упражнение 1. Первое знакомство

Ведущий объясняет, что иногда обстоятельства складываются так, что приходится встречаться с совершенно незнакомым человеком. При этом вы договариваетесь не только о месте и времени встречи, но и о приметах, по которым вас можно узнать. Опишите себя так, чтобы человек, с которым вы встречаетесь, сразу вас узнал, при этом постарайтесь уйти от стереотипа (одежда, цвет волос, глаз и т.п.), а попробуйте найти свою индивидуальную примету (привычка поправлять очки, необычная деталь походки и пр.). Каждый делает описание на листочке и сдает ведущему. Индивидуальная работа длится три-пять минут.

Ведущий зачитывает текст, а участники группы должны узнать по описанию, чей это портрет. Выбрать самые интересные описания.

**Практическое занятие № 2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).**

**Задание 1.** Проверьте свои коммуникативные и организаторские способности по тесту КОС.

Ответьте на вопросы опросника. Варианты ответов: да, нет, не знаю.

Опросник:

1. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненное вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вы отступаете от них?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включиться в новую для вас компанию?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удается устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди?
20. Обычно вы плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Вам нравится постоянно находиться среди людей?
22. Когда вам не удается закончить начатое дело, вы раздражаетесь?
23. Испытываете ли вы чувство затруднения, если приходится проявлять инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?
27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых вам людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Вы легко вносите оживление в малознакомую для вас компанию?
30. Принимали ли вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?

32. Верно ли, что вы будете отстаивать свою точку зрения, если она не была принята вашими товарищами?
33. Вы себя чувствуете свободно в незнакомой для вас компании?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих знакомых?

Обработка результатов:

Уровень коммуникативности равен: ответы “да” (1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37) сложить с ответами “нет” (3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39) и разделить на 20.

Уровень коммуникативности: до 0,45 — низкий, до 0,55 — ниже среднего, до 0,65 — средний, до 0,75 — высокий, до 0,80 — очень высокий.

Уровень организаторских способностей равен: ответы “да” (2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38) сложить с ответами “нет” (4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40) и разделить на 20.

Уровень организаторских способностей:

до 0,55 — низкий,

до 0,65 — ниже среднего,

до 0,70 — средний,

до 0,80 — высокий,

до 0,85 — очень высокий.

**Задание 2.** Понаблюдайте за собой и за другими. Попытайтесь понять значение жестов и сигналов, подаваемых другими людьми. Свои наблюдения занесите в таблицу 2.

Таблица 2. Жесты и их интерпретация

| Жесты | Моя интерпретация | Интерпретация собеседника |
|---|---|---|
| | | |

Научившись замечать и анализировать жесты партнеров по общению, вы сможете получать больше достоверной информации.

**Упражнения для групповой работы**

**Упражнение 1**. Передай информацию

Участники (пять-семь человек) встают в линию спиной друг к другу. Ведущий первому участнику дает задание передать при помощи жестов «цветочек» следующему игроку, второй передает третьему и т.д. У последнего участника тренер спрашивает: «Что вы получили?» В случае искажения информации обсудить, почему последний человек получил неверную информацию.

**Упражнение 2.** Телефонограмма

Из группы выбираются пять-семь человек для передачи информации. Передается телефонограмма от одного участника к другому так, чтобы остальные участники, передающие информацию, ее не слышали. Ведущий зачитывает информацию первому игроку один раз. Первый передает полученную информацию так, как ее запомнил, второму участнику и т.д. Группа наблюдает за процессом. Для анализа передачи информации лучше ее снять на камеру.

Информация: “Иван Петрович уехал в 11 часов, не дождавшись вас, очень огорчился, что не смог переговорить с вами лично, и просил передать вам, что если не вернется к обеду, а это будет зависеть от того, сколько он пробудет в министерстве, то совещание в 15.30 надо проводить без него. Кстати, на совещании необходимо обсудить вопрос о поставке компьютеров, которые ничем не хуже импортных. И еще на совещании надо не забыть объявить, что все начальники отделов должны пройти собеседование у психологов, которые будут работать в 20-м кабинете с 10 до 14 ежедневно до 2 октября ”.

Последнего участника спрашивают: «Что вы будете делать, получив данную информацию?»

В группе обсуждаются и вырабатываются требования к получению и передаче информации. Каждый участник рассказывает о своих чувствах, эмоциях, наблюдениях, о том, что получил для себя в результате проделанных упражнений. Выясняется, какие требования к передаче информации были нарушены.

**Практическое занятие № 3. Общение как восприятие людьми друг друга.**

**Задание** 1. Определите уровень эмпатии.

Инструкция: Прочитав в опроснике утверждения, отметьте ваше мнение, выбрав одну из шести градаций: «не знаю» — 0, «никогда или нет» — 1, «иногда» — 2, «часто» — 3, «почти всегда» — 4, «всегда или да» — 5

| ОПРОСНИК | ОТВЕТЫ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Мне больше нравятся книги о путешествиях, чем книги из серии «Жизнь замечательных людей». | | | | | | |
| 2. Взрослых детей раздражает забота старших. | | | | | | |
| 3. Мне нравится рассуждать о причинах успехов и неудач других людей. | | | | | | |
| 4. Среди всех музыкальных передач предпочитаю «Современные ритмы». | | | | | | |
| 5. Чрезмерную раздражительность и несправедливые упреки больного надо терпеть, даже если они продолжаются годами. | | | | | | |
| 6. Больному человеку можно помочь даже словами. | | | | | | |
| 7. Посторонним не следует вмешиваться в конфликт между двумя лицами. | | | | | | |
| 8. Старые люди, как правило, беспричинно обидчивы. | | | | | | |
| 9. Когда я в детстве слушал грустную историю, на мои глаза сами по себе наворачивались слезы. | | | | | | |
| 10. Раздраженное состояние моих родителей влияет на мое настроение. | | | | | | |
| 11. Я равнодушен к критике в свой адрес. | | | | | | |
| 12. Мне больше нравится рассматривать портреты, чем пейзажи. | | | | | | |
| 13. Я всегда все родителям прощал, даже если они были неправы. | | | | | | |
| 14. Если лошадь плохо тянет, ее нужно хлестать. | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15. Когда я читаю о драматических событиях в жизни людей, то чувствую, словно это происходит со мной. | | | | | | |
| 16. Родители относятся к своим детям справедливо. | | | | | | |
| 17. Видя ссорящихся подростков или взрослых, я вмешиваюсь. | | | | | | |
| 18. ***Я*** не обращаю внимание на плохое настроение моих родителей. | | | | | | |
| 19. Я подолгу наблюдаю за поведением птиц и животных, откладывая другие дела. | | | | | | |
| 20. Фильмы и книги могут вызывать слезы только у несерьезных людей. | | | | | | |
| 21. Мне нравится наблюдать за выражением лиц и поведением незнакомых людей. | | | | | | |
| 22. В детстве я приводил домой бездомных собак и кошек. | | | | | | |
| 23. Все люди необыкновенно озлоблены. | | | | | | |
| 24. Глядя на постороннего человека, я хочу угадать, как сложится его жизнь. | | | | | | |
| 25. При виде покалеченного животного я стараюсь ему чем-то помочь. | | | | | | |
| 26. В детстве младшие по возрасту ходили за мной по пятам. | | | | | | |
| 27. Человеку станет легче, если внимательно слушать его жалобы. | | | | | | |
| 28. Увидев уличное происшествие, я стараюсь нс попадать в число свидетелей. | | | | | | |
| 29. Младшим нравится, когда я предлагаю им свою идею, дело или развлечение. | | | | | | |
| 30. Люди преувеличивают способность животных чувствовать настроение своего хозяина. | | | | | | |
| 31. Из затруднительных конфликтных ситуаций человек должен выходить самостоятельно. | | | | | | |
| 32. Если ребенок плачет, то на это есть свои причины. | | | | | | |
| 33. Молодежь должна всегда удовлетворять любые просьбы и чудачества стариков. | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 34. Мне хотелось разобраться, почему некоторые мои одноклассники иногда задумчивы. | | | | | | |
| 35. Беспризорных домашних животных следует уничтожать. | | | | | | |
| 36. Если мои друзья начинают обсуждать со мной свои личные проблемы, я перевожу разговор на другую тему. | | | | | | |

***Обработку результатов*** исследования следует начинать с определения достоверности данных. Для этого необходимо подсчитать, сколько ответов определенного типа дано на указанные номера утверждения опросника: «не знаю» — 2, 4, 16, 18, 33; «всегда или да» — 2, 7, 11, 13, 16, 18, 23. Кроме того, следует выяснить, сколько ответов «всегда или да» получено на оба утверждения в следующих парах: 7 и 17, 10 и 18, 17 и 31, 22 и 35, 34 и 36; сколько ответов «всегда или да» получено для одного из утверждений в парах: 1 и 3, 3 и 36, 17 и 28. Если общая сумма 5 и более, то результат исследования не достоверен, 4 — сомнителен, не более 3 — результат может быть признан достоверным.

Опросник содержит 6 диагностических шкал эмпатии (таблица), выражающих отношение к родителям, животным, старикам, детям, героям художественных произведений, незнакомым людям.

| Название шкалы | Номер утверждения |
|---|---|
| Эмпатия с родителями | 10, 13, 16 |
| Эмпатия с животными | 19, 22, 25 |
| Эмпатия со стариками | 2, 5,8 |
| Эмпатия с детьми | 26, 29, 35 |
| Эмпатия с героями художественных произведений | 9, 12, 15 |
| Эмпатия с незнакомыми людьми | 21,24, 2 |

Необходимо подсчитать количество баллов по каждой шкале и общее количество баллов. Неравномерное распределение количества баллов по шкалам свидетельствует о разном проявлении эмпатии в отношениях к окружающим людям. Чем выше результаты по шкале, тем выше уровень эмпатического понимания. Общее количество баллов свидетельствует о следующих уровнях эмпатии.

**От 82 до 90 баллов.** Очень высокий уровень эмпатийности. У вас болезненно развито сопереживание, вы очень чутко реагируете на настроение собеседника. Люди часто обрушивают на вас свое эмоциональное состояние, взрослые и дети охотно доверяют свои тайны и идут за советом. Нередко испытываете комплекс вины, опасаясь причинить людям хлопоты. Можете страдать при виде покалеченного животного или не находить себе места от холодного приветствия знакомого. Ваша впечатлительность не дает заснуть. При таком отношении к жизни вы близки к невротическим срывам. Позаботьтесь о своем психическом здоровье.

**От 63 до 81 балла.** Высокая эмпатийность: вы чувствительны к нуждам и проблемам окружающих, великодушны, склонны многое прощать. С неподдельным интересом относитесь к людям. Вам нравится «читать» их лица и «заглядывать» в их будущее. Вы эмоционально отзывчивы, общительны, быстро устанавливаете контакты и находите общий язык. Должно быть, дети тянутся к вам. Окружающие ценят вас за душевность. Вы стараетесь не допускать конфликтов и находить компромиссные решения. Хорошо переносите критику в свой адрес. В оценке событий больше доверяете своим чувствам и интуиции, чем аналитическим выводам. Предпочитаете работать с людьми, нежели в одиночку. Постоянно нуждаетесь в социальном одобрении своих действий. При всех перечисленных качествах вы не всегда аккуратны в точной и кропотливой работе. Не стоит особого труда вывести вас из равновесия.

**От 37 до 62 баллов.** Нормальный уровень эмпатийности, присущий подавляющему большинству людей. Окружающие не могут назвать вас «толстокожим», но в то же время вы не относитесь к числу особо чувствительных лиц. В межличностных отношениях судить о других более склонны по их поступкам, чем доверять своим личным впечатлениям. Вам нс чужды эмоциональные проявления, но в большинстве своем они находятся под самоконтролем. В общении внимательны, стараетесь понять больше, чем сказано словами, но при излишнем излиянии чувств собеседника теряете терпение. Предпочитаете деликатно не высказывать свою точку зрения, не будучи уверенным, что ее правильно примут. При чтении художественных произведений и просмотре фильмов чаще следите за действием, чем за переживаниями героев. Затрудняетесь прогнозировать развитие отношений между людьми, поэтому, случается, их поступки оказываются для вас неожиданными. У вас нет раскованности чувств, что мешает вашему полноценному восприятию людей.

**От 12 до** 36 **баллов.** Низкий уровень эмпатийности. Вы испытываете затруднения в установлении контактов с людьми, неуютно чувствуете себя в шумной компании. Эмоциональные проявления в поступках окружающих подчас кажутся вам непонятными и лишенными смысла. Отдаете предпочтение уединенным занятиям конкретным делом, а не работе с людьми. Вы — сторонник точных формулировок и рациональных решений. Вероятно, у вас мало друзей, а тех, кто есть, цените больше за деловые качества и ясный ум, чем за чуткость и отзывчивость. Люди платят вам тем же: случаются моменты, когда чувствуете свою отчужденность; окружающие не слишком жалуют вас своим вниманием. Но это исправимо, если вы станете пристальнее всматриваться в поведение своих близких и принимать их потребности как свои.

**О баллов и менее 12.** Очень низкий уровень. Эмпатийные тенденции личности нс развиты. Затрудняетесь первым начать разговор, держитесь особняком среди сослуживцев. Особенно трудны контакты с детьми и людьми, которые намного старше вас. В межличностных отношениях нередко оказываетесь в затруднительном положении. Во многом не находите взаимопонимания с окружающими. Любите острые ощущения, спортивные состязания предпочитаете искусству. В деятельности слишком центрированы на себе. Вы можете быть очень продуктивны в индивидуальной работе, во взаимодействии же с другими не всегда выглядите в лучшем свете. С иронией относитесь к сентиментальным проявлениям. Болезненно переносите критику в свой адрес, хотя можете на нее бурно и нс реагировать. Вам необходима гимнастика чувств.

**Задание 2.** Попросите своих знакомых и близких людей описать вас, когда вы с ними общаетесь. Соотнесите внешние признаки с личностными характеристиками.

**Упражнения для групповой работы**

**Упражнение 1. Письма**

Все сидят по кругу, ведущий дает задание: «Напишите, какое впечатление производит на вас каждый участник группы». Записки не подписываются (в них пишется, кому она адресована) и сдаются ведущему, который затем их раздаст адресатам. Обсуждается, совпадает ли собственное мнение о себе с мнением остальных участников тренинга, зачитываются по желанию самые оригинальные.

**Упражнение 2. Зеркало**

Выберите себе партнера для этого упражнения. Один из вас — зеркало, другой — рассматривает себя в этом зеркале. «Зеркало» присоединяется к партнеру по позе, мимике, жестам, пробует в течение двух минут вжиться в состояние своего партнера. В течение минуты рассказывает о своих чувствах в состоянии «отраженного Я».

Поменяйтесь ролями.

**Практическое занятие № 4. Определение стиля взаимодействия.**

**Задание 1.** Определите свою стратегию поведения во взаимодействии, ответив на вопросы теста Томаса. *Инструкция: в каждом из предложенных вопросов необходимо выбрать один вариант ответа — Л или Б.*

*Опросник*

1. А. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.

Б. Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.

2. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.

Б. Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.

3. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б. Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
4. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.
Б. Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5. А. Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого человека.
Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
6. А. Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей.
Б. Я стараюсь добиться своего.
7. А. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
Б. Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.
8. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
Б. Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
9. А. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
Б. Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10. А. Я твердо стремлюсь достичь своего.
Б. Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11. А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
Б. Я стараюсь успокоить другого и сохранить наши отношения.
12. А. Я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.
Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
13. А. Я предлагаю среднюю позицию.
Б. Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14. А. Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.
Б. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
15. А. Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать напряженности.
16. А. Я стараюсь не задеть чувств другого.
Б. Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17. А. Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.
Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18. А. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
19. А. Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
Б. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20. А. Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.
Б. Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21. А. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
Б. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22. А. Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между позициями моей и другого человека.
Б. Я отстаиваю свои желания.
23. А. Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
Б. Я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24. А. Если позиция другого кажется ему очень важной, я постараюсь пойти навстречу его желаниям.
Б. Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.
25. А. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов. Б. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям
другого.
26. А. Я предлагаю среднюю позицию, то сеть иду на уступки, если и мне тоже уступают в чем-то.
Б. Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27. А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.
Б. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
Б. Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29. А. Я предлагаю компромиссную позицию для достижения договоренности.
Б. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-либо возникающих разногласий.
30. А. Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б. Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

***Обработка результатов:***

Варианты ответа соответствуют определенным стратегиям поведения и при совпадении с ключом оцениваются в 1 балл. Количество баллов, набранных индивидом по каждой шкале, дает представление о выраженности у него тенденции к проявлению соответствующих форм поведения в конфликтных ситуациях.

Напишите, в каких случаях вы выбираете как стратегию поведения:

Сотрудничество_

Противодействие_

Компромисс_

Уступчивость_

Избегание_

**Задание** 2. Определите для себя несколько конкретных конфликтов, в которых вы участвовали. Ответьте на вопросы:

• В чем заключается конфликт?

• Какие факторы способствовали его успешному разрешению?

• Какие факторы мешали его успешному разрешению?

• Какую стратегию поведения вы выбираете?

• Кто из ваших друзей чаще всего является инициатором конфликтной ситуации?

**Упражнения для групповой работы**

**Упражнение 1. Переправа**

Участники встают друг напротив друга на расстоянии 10 шагов. Им необходимо с помощью мимики и жестов переманить партнера на свою сторону.

Обсудить, какая стратегия поведения была выбрана для взаимодействия:

• если партнер сразу перешел на сторону другого, это — уступчивость;

• если встретились на середине — компромисс;

• если активно договаривались и при этом каждый остался на своем месте — противодействие;

• если не было попыток взаимодействия, это — избегание;

• если один партнер сходил за другим и помог ему перейти на свою сторону, это — сотрудничество.

Обсудить, как выбранная стратегия соотносится с реальными действиями в жизни.

**Практическое занятие № 5. Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»**

**Задание 1.** Самооценка конфликтности

Студенты работают с тестами, с помощью преподавателя анализируют результаты, определяют пути коррекции поведения**.**

Выберите в каждом вопросе один из трех вариантов ответа. Если на какой-либо вопрос вы не сможете найти ответа, то при подсчете набранных баллов присвойте этому вопросу два очка.

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор. Что вы предпримете?

а) избегаю вмешиваться в ссору;

б) я могу вмешаться, встать на сторону потерпевшего, того, кто прав;

в) всегда вмешиваюсь и до конца отстаиваю свою точку зрения.

2. На собрании вы критикуете руководство за допущенные ошибки?

а) всегда критикую за ошибки;

б) да, но в зависимости от моего личного отношения к нему;

в) нет.

3. Ваш непосредственный начальник излагает свой план работы, который вам кажется нерациональным. Предложите ли вы свой план, который кажется вам лучше?

а) если другие меня поддержат, то да;

б) разумеется, я предложу свой план;

в) боюсь, что за это меня могут лишить премиальных.

4. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?

а) только с теми, кто не обижается и когда споры не портят наши отношения;

б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;

в) я спорю со всеми и по любому поводу.

5. Кто-то пытается пролезть вперед вас без очереди. Ваша реакция.

а) думаю, что и я не хуже его, тоже пытаюсь обойти очередь;

б) возмущаюсь, но про себя;

в) открыто высказываю свое негодование.

6. Представьте, что рассматривается проект, в котором есть смелые идеи, но есть и ошибки. Вы знаете, что от вашего мнения будет зависеть судьба этой работы. Как вы поступите?

а) выскажусь и о положительных, и об отрицательных сторонах этого проекта;

б) выделю положительные стороны проекта и предложу предоставить автору возможность продолжить его разработку;

в) стану критиковать: чтобы быть новатором, нельзя допускать ошибок.

7. Представьте, что теща (свекровь) говорит вам о необходимости экономии и бережливости, о вашей расточительности, а сама то и дело покупает дорогие старинные вещи. Она хочет знать ваше мнение о своей последней покупке. Что вы ей скажете?

а) что одобряю покупку, если она доставила ей удовольствие;

б) говорю, что у этой вещи нет художественной ценности;

в) постоянно ругаюсь, ссорюсь с ней из-за этого.

8. В парке вы встретили подростков, которые курят. Как вы реагируете?

а) делаю им замечание;

б) думаю: зачем мне портить себе настроение из-за чужих, плохо воспитанных юнцов;

в) если бы это было не в общественном месте, то я бы их отчитал.

9. В ресторане вы замечаете, что официант обсчитал вас:

а) в таком случае я не дам ему чаевых, хотя и собирался это сделать;

б) попрошу, чтобы он еще раз, при мне, составил счет;

в) выскажу ему все, что о нем думаю.

10. Вы в доме отдыха. Администратор занимается посторонними делами, сам развлекается, вместо того чтобы выполнять свои обязанности: следить за уборкой в комнатах, разнообразием меню… Возмущает ли вас это?

а) я нахожу способ пожаловаться на него, пусть его накажут или даже уволят с работы;

б) да, но если я даже и выскажу ему какие-то претензии, то это вряд ли что-то изменит;

в) придираюсь к обслуживающему персоналу – повару, уборщице или срываю свой гнев на жене.

11. Вы спорите с вашим сыном-подростком и убеждаетесь, что он прав. Признаете ли вы свою ошибку?

а) нет;

б) разумеется, признаю;

в) постараюсь примирить наши точки зрения.

Оценка результатов

Каждый ваш ответ оценивается от 1 до 4 очков. Оценку ответов вы найдете в предлагаемой таблице.

От 30 до 44 очков. Вы тактичны. Не любите конфликтов. Умеете их сгладить, легко избежать критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, вы учитываете, как это может отразиться на вашем служебном положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих, но когда им требуется помощь, вы не всегда решаетесь ее оказать. Не думаете ли вы, что тем самым теряете уважение к себе в глазах других?

От 15 до 29 очков. О вас говорят, что вы конфликтная личность. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это повлияет на ваши служебные или личностные отношения. И за это вас уважают.

До 14 очков. Вы мелочны, ищете поводы для споров, большая часть которых излишня. Любите критиковать, но только когда это выгодно вам. Вы навязываете свое мнение, даже если вы не правы. Вы не обидитесь, если вас будут считать любителем поскандалить. Подумайте, не скрывается ли за вашим поведением комплекс неполноценности?

**Задание 2. Тактика поведения в конфликте**

Тест содержит две части: «Избегающий конфликта» и «Действующий напролом». Обе части теста содержат по 10 утверждений. Каждое из них требует ответа «да» или «нет». Вы должны будете сделать свой выбор. За ответ «да» начисляете 1 балл, за ответ «нет» – 0 баллов. С помощью этого теста вы можете оценить себя, а также интересующее вас лицо.

**«Избегающий конфликта»**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Всегда проигрывает в конфликте | Да | Нет |
| 2. Считает, что конфликта надо избегать | Да | Нет |
| 3. Выражает свое мнение извиняющимся тоном | Да | Нет |
| 4. Считает, что проиграет, если выразит несогласие | Да | Нет |
| 5. Удивляется, почему другие его не понимают | Да | Нет |
| 6. Говорит о конфликте на стороне оппонента | Да | Нет |
| 7. Воспринимает конфликт весьма эмоционально | Да | Нет |
| 8. Считает, что в конфликте не следует демонстрировать своих эмоций | Да | Нет |
| 9. Чувствует, что надо уступить, если хочешь разрешить конфликт | Да | Нет |
| 10. Считает, что люди всегда с трудом выходят из конфликта | Да | Нет |

Оценка результатов

8-10 баллов означают, что в вашем поведении выражена тенденция к конфликтности; 4–7 баллов– средне выраженная тенденция к конфликтному поведению; 1–3 балла – тенденция не выражена.

**«Действующий напролом»**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Часто подтасовывает факты | Да | Нет |
| 2. Действует напролом | Да | Нет |
| 3. Ищет слабое место в позиции оппонента | Да | Нет |
| 4. Считает, что отступление ведет к «потере лица» | Да | Нет |
| 5. Использует тактику «затыкания» рта оппоненту | Да | Нет |
| 6. Считает себя знатоком | Да | Нет |
| 7. Нападает на человека, а не на проблему | Да | Нет |
| 8. Использует тактику маскировки (голосом, манерами и т. п.) | Да | Нет |
| 9. Считает, что выигрыш в аргументах очень важен | Да | Нет |
| 10. Отказывается от дискуссии, если она идет не в соответствии с его замыслом | Да | Нет |

Оценка результатов

8-10 баллов свидетельствуют о явной тенденции действовать напролом; 4–7 баллов– показатель того, что имеет место средне выраженная тенденция действовать напролом; 1–3 балла означают, что тенденция действовать напролом не выражена.

**Задание 3. Оценка стратегий поведения в конфликте по методике Дж. Г. Скотт**

Очевидно, что положительные результаты может принести любая из пяти известных вам стратегий поведения в конфликте, если она отвечает требованиям ситуации. Однако многие из нас тяготеют к преимущественному использованию одной из стратегий, не столько сообразуясь с объективными обстоятельствами, сколько исходя из собственных внутренних побуждений, устоявшихся привычек.

В будущем вы обязательно сможете расширить репертуар стратегий, но сейчас постарайтесь определить свой «любимый» стиль поведения в конфликтных ситуациях при помощи таблицы Дж. Г. Скотт. Заполняя таблицу, представьте себе свое обычное поведение в конфликтных ситуациях за последние несколько лет.

Проранжируйте стратегии по четырем указанным категориям. Для этого последовательно поставьте цифры (от 1 до 5) в каждой из четырех колонок. Цифра 1 означает, что стиль занимает первое место (ранг) по категории, цифра 5 – последнее место (ранг).

Например, для категории «Использую чаще всего» система рангов может иметь следующий вид: Компромисс – 2; Уход – 3; Настойчивость – 4; Сотрудничество – 1; Приспособление – 5.

Таблица. Оценка стратегии поведения в конфликте по Дж. Г. Скотт

| Стиль разрешения конфликта | Использую чаще всего | Владею лучше всего | Дает наилучшие результаты | Чувствую себя при использовании наиболее комфортно |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Настойчивость (Я активно отстаиваю собственную позицию) | | | | |
| Уход (Я стараюсь уклониться от участия в конфликте) | | | | |
| Приспособление (Я стараюсь во всем уступать, идти навстречу партнеру) | | | | |
| Компромисс (Я ищу решение, основанное на взаимных уступках) | | | | |
| Сотрудничество (Я стараюсь найти решение, максимально удовлетворяющее интересы обеих сторон) | | | | |

Заполненная таблица даст вам наглядное представление о том, какой из стилей вы используете чаще всего, какой лучше всего, какой чаще всего приносит наилучшие результаты и какой наиболее комфортен для вас. Это может быть один и тот же стиль (ваш «любимый») или разные стили. Любой результат дает вам информацию для размышлений, если вы хотите сделать свое поведение в конфликтной ситуации более эффективным, развив способности использовать различные стили.

**Практическое занятие № 6. Техника слушания и ведения беседы.**

**Задание 1.** Определите свою ведущую систему восприятия и выполните тест «Один раз увидеть или услышать».

Инструкция: У каждого из нас есть ведущие органы чувств, которые быстрее и чаще остальных реагируют на сигналы и раздражители внешней среды.

Эта психологическая игра поможет вам расшифровать, какие органы чувств скорее «откликаются» при ваших контактах с окружающим миром. Запишите номера вопросов, на которые вы ответили «да».

1. Люблю наблюдать за облаками и звездами.
2. Часто напеваю себе потихоньку.
3. Не признаю моду, которая неудобна.
4. Обожаю ходить в сауну.
5. В автомашине для меня важен цвет.
6. Узнаю по шагам, кто вошел в комнату.
7. Меня развлекает подражание диалектам.
8. Много времени посвящаю своему внешнему виду.
9. Люблю принимать массаж.
10. Когда есть свободное время, люблю рассматривать людей.
11. Плохо себя чувствую, когда не наслаждаюсь движением.
12. Видя одежду в витрине, знаю, что будет в ней хорошо.
13. Когда услышу старую мелодию, ко мне возвращается прошлое.
14. Часто читаю во время еды.
15. Очень часто разговариваю по телефону.
16. Я склонна к полноте.
17. Предпочитаю слушать рассказ, который кто-то читает, чем читать самой.
18. После плохого дня мой организм в напряжении.
19. Охотно и много фотографирую.
20. Долго помню, что мне сказали приятели и знакомые.
21. Легко отдаю деньги за цветы, потому что цветы украшают жизнь.
22. Вечером люблю принять горячую ванну.
23. Стараюсь записывать свои личные дела.
24. Часто разговариваю сама с собой.
25. После длительной езды на машине долго прихожу в себя.
26. Тембр голоса многое говорит мне о человеке.
27. Очень часто оцениваю людей по манере одеваться.

28. Люблю потягиваться, расправлять конечности, разминаться.
29. Слишком твердая или слишком мягкая постель — для меня это мука.
30. Мне нелегко найти удобные туфли.
31. Очень люблю ходить в кино.
32. Узнаю когда-либо виденные лица даже через годы.
33. Люблю ходить под дождем, когда капли стучат по зонтику.
34. Умею слушать то, что мне говорят.
35. Люблю танцевать, а в свободное время заниматься спортом или гимнастикой.
36. Когда близко тикает будильник, не могу уснуть.
37. У меня неплохая стереоаппаратура.
38. Когда слышу музыку, отбиваю такт ногой.
39. На отдыхе не люблю осматривать памятники архитектуры.
40. Не выношу беспорядок.
41. Не люблю синтетические ткани.
42. Считаю, что атмосфера в комнате зависит от освещения.
43. Часто хожу на концерт.
44. Пожатие руки много говорит мне о данной личности.
45. Охотно посещаю галереи и выставки.
46. Серьезная дискуссия — это захватывающее дело.
47. Через прикосновение можно сказать больше, чем словами.
48. В шуме не могу сосредоточиться.

Подсчитайте, в каком разделе больше цифр.

Тип А: 1,5, 8, 10, 12, 14, 19,21,23,27,31,32,39,40,42,45 видеть Тип Б: 3, 4, 9, 11, 16, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 35, 38, 41, 44,47 ощущать Тип С: 2, 6, 7, 13, 15, 17, 20, 24, 26, 33, 34, 36, 37,43, 46, 48 слышать

Добавим, что речь человека тоже может подсказать, к какому типу он принадлежит.

Тип А (визуал) часто употребляет слова и фразы, которые связаны со зрением, с образами и воображением. Например: «не видела этого», «это, конечно, проясняет все дело», «заметила прекрасную особенность». Рисунки, образные описания, фотографии говорят визуалу больше, чем слова. Все, что можно увидеть, воспринимается им лучше.

Тип Б (ощущать, осязать). Он использует другие слова и определения, например: «не могу этого понять», «атмосфера в квартире невыносимая», «ее слова глубоко меня тронули», «подарок был для меня чем- то похожим на теплый дождь». Чувства и впечатления людей типа Б касаются главным образом того, что относится к прикосновению, интуиции, догадке. В разговоре их интересуют внутренние переживания.

Тип С (аудиал). «Не понимаю, что мне говоришь», «не выношу таких громких мелодий». Большое значение для аудиала имеют: звуки, слова, музыка, шумовые эффекты.

Сходство типов может способствовать любви, несовпадение порождает конфликты и недоразумения. Человек узнает, что его любят:

Тип А (видеть) — по тому, как на него смотрят.

Тип Б (ощущать) — по тому, как его касаются, ласкают.

Тип С (слышать) — по тому, что ему говорят.

**Задание 2.** Понаблюдайте за тем, как вы слушаете окружающих вас людей. А как слушают вас? Какие особенности вы для себя отметили? Запишите результаты своих наблюдений, когда слушаете вы и когда слушают вас.

Я слушаю:_

Меня слушают:_

**Задание 3**. Представьте себя, слушающего разных людей в различных обстоятельствах. Попробуйте коротко в виде формулы обозначить свои фильтры или «Я-слушания»: «я тебе не верю», «нравлюсь ли я тебе», «я хочу тебе помочь», «мне нравится все, что ты говоришь», «я тебя не слушаю», «я обижен» и т.д. Запишите названия ваших фильтров, симпатичных вам и не очень. Постарайтесь осознать, для чего они вам нужны.

**Задание 4.** Определите правила беседы, продолжив фразу.

Если к вам обращаются, то вы должны ...

Если с вами разговаривают, то вы должны ...

Если другой человек не слышит заданного вами вопроса, то вы должны ...

Если участники беседы значительно старше вас, то вы должны ...

Если вы не можете сказать ничего уместного, то ...

**Упражнения для групповой работы**

**Упражнение 1. Техники слушания**

Участники в парах работают над использованием различных техник слушания. В течение пяти минут один рассказывает свою историю (реальную или вымышленную) — другой слушает, выбирая в течение рассказа различные техники (пассивное, активное, эмпатическое слушание), затем участники меняются ролями. Обсудите, почему была выбрана определенная техника слушания и как она помогала собеседнику.

**Упражнение 2. Рассказ от имени предмета**

Все участники разбиваются на пары. Каждый выбирает любой свой предмет (ручку, часы, помаду и т.д.) и по очереди должен рассказать от имени предмета о его жизни, о том, какие проблемы его волнуют, какие трудности он встречает в своей жизни, как относится к другим и как бы он хотел, чтобы относились к нему. Второй участник использует активное или эмпатическое слушание (по своему желанию) и помогает найти ресурсы у рассказчика для преодоления трудных жизненных ситуаций. Затем происходит смена позиций. На каждого участника отводится 5-10 минут.

Обсудите в группе результаты.

**Практическое занятие № 7. Применение приемов делового и управленческого общения.**

Цель занятия:

- освоить этапы делового общения;
- уяснить сущность и цели деловой беседы:
- изучить основные этапы процесса подготовки и проведения деловой беседы;
- получить определенные навыки в подготовке и проведении деловой беседы, в подготовке коммерческих предложений;
- изучить процесс подготовки и проведения совещания;
- выполнить практическое задание по подготовке и проведению совещаний.

Анализ структуры делового общения менеджера и его динамики позволяет выделить четыре основных этапа:

1.Познание и составление первичного психологического портрета взаимодействующего с менеджером человека;

2.Создание соответствующих условий и психологических предпосылок эффективных коммуникаций;

3.Непосредственный контакт менеджера с другими лицами; 4.Осознание менеджером результатов и последствий контактов.

Задание 1. По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный. Указать к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник (см. варианты ситуаций)

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения. А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы. Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник. В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия. Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Сотрудник ваше отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя.

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствием с приказом. Б. Успокоите сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат. В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Задание 2. Проведение деловой беседы. Информация, полученная через Интернет (Собрать через Интернет информацию о данной организации (торговой). Наша организация может являться поставщиком. Выяснить, каковы состояние и тенденции развития данного сектора рынка, какие возможности на нем есть для нас? Чем мы можем быть полезны данной компании? Собрать информацию об использовании данной компанией товаров(услуг), аналогичных нашим.

Задания:

1. Определить цели предстоящей встречи
2. Подготовиться к встрече.
3. Подготовиться для обсуждения возможных возражений собеседника в ходе встречи
4. Составить рабочий план беседы.
5.Провести деловую беседу и принять решение.

Задание 3. Проведение рабочего совещания Вы – руководитель производственно-коммерческой фирмы. Вам следует организовать и провести совещание по результатам работы за прошедший год. Разработайте технологию проведения делового совещания.

Задания:

1. Подготовиться к деловому совещанию.
2. Описать проведение делового совещания.
3. Охарактеризовать принятые решения.

**Практическое занятие № 8. Самодиагностика по теме «Темперамент», «Типы темперамента».**

**Задание 1.** Определите свой тип темперамента, ответив на вопросы теста Айзенка.

Инструкция*:* ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Вы часто испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли вы чувствуете, что нуждаетесь в друзьях, которые вас понимают, могут ободрить или утешить?
3. Считаете ли вы себя человеком безобидным?
4. Очень ли трудно вам отказываться от своих намерений?
5. Вы обдумываете свои дела, предпочитаете подождать, прежде чем действовать?
6. Вы всегда сдерживаете свои обещания, нс считаясь с тем, что вам это невыгодно?
7. Часто у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Вообще вы действуете и говорите быстро, не задерживаясь для обдумывания?
9. Возникало ли у вас когда-нибудь чувство, что вы «несчастный» человек, хотя никакой серьезной причины для этого не было?
10. Верно ли, что вы почти на все могли решиться, если дело пошло на спор?
11. Вы смущаетесь, когда хотите завязать разговор с симпатичным незнакомцем (незнакомкой)?
12. Бывает ли когда-нибудь, что, разозлившись, вы выходите из себя?
13. Часто ли бывают случаи, когда вам хочется остаться в одиночестве?
14. Часто ли вас терзают мысли о том, что вам не следовало что-либо делать или говорить?
15. Предпочитаете ли вы книги встречам с людьми?
16. Верно ли, что вас довольно легко задеть?
17. Вы любите часто бывать в компаниях?
18. Бывают ли у вас часто такие мысли, что вы не хотели бы, чтобы о них знали другие люди?
19. Верно ли, что вы иногда полны энергии так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Предпочитаете ли вы иметь не много приятелей (подруг), но зато особенно близких вам?
21. Вы много мечтаете?
22. Когда на вас кричат, вы отвечаете тем же?
23. Часто ли вас терзает чувство вины?
24. Все ли ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли вы дать волю своим чувствам и вовсю повеселиться в шумной компании?
26. Можно ли сказать про вас, что ваши нервы часто натянуты до предела?
27. Вы слывете за человека веселого и живого?

28. После того, как дело сделано, часто ли вы мысленно возвращаетесь к нему и думаете, что могли бы сделать лучше?
29. Вы обычно чувствуете себя спокойно, когда находитесь в компании?
30. Бывает ли, что вы передаете слухи?
31. Бывает ли, что вам не спится из-за того, что разные мысли лезут в голову?
32. Если вы хотите узнать о чем-нибудь, то вы предпочитаете прочитать об этом в книге, чем спросить у друзей?
33. Бывает ли у вас сильное сердцебиение?
34. Нравится ли вам работа, которая требует пристального внимания?
35. Бывают ли у вас приступы дрожи?
36. Если бы вы знали, что никогда сказанное вами не будет раскрыто, вы бы всегда высказывались в духе общепринятого?
37. Вам неприятно бывать в компании, где подшучивают друг над другом?
38. Вы раздражительны?
39. Вам нравится работа, которая требует быстроты действий?
40. Верно ли, что вам нередко не дают покоя мысли о разных неприятностях и ужасах, которые могли бы произойти, хотя все кончилось благополучно?
41. Вы медлительны и неторопливы в движениях?
42. Вы когда-нибудь опаздывали на свидание или на работу?
43. Часто ли вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упустите удобный случай побеседовать с незнакомым человеком?
45. Беспокоят ли вас какие-нибудь боли?
46. Вы чувствовали себя несчастным, если бы долго не могли видеться со своими знакомыми?
47. Можете ли вы назвать себя нервным человеком?
48. Среди людей, которых вы знаете, есть такие, которые вам явно не нравятся?
49. Можете ли вы сказать о себе, что вы уверенный в себе человек?
50. Вас легко задеть, если покритиковать ваши недостатки или недостатки вашей работы?
51. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
52. Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
53. Вам не трудно внести оживление в довольно скучную компанию?
54. Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых совсем не разбираетесь?
55. Вы беспокоитесь о своем здоровье?
56. Вы любите подшучивать над другими?
57. Страдаете ли вы от бессонницы?

***Обработка результатов*** осуществляется по трем шкалам: экстра- вертность «Э», нейротизм «Н», лживость (искренность ответа на данный тест) «Л».

За каждый ответ, совпадающий с ключом, начисляется 1 балл по каждому параметру.

«Э» — «да» 1, 3, 8, 10, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 49, 53, 56 «нет» 5, 13, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 46, 51.

«Н» — «да» 2,4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

«Л» — «да» 6, 24, 36, «нет» 12, 18, 30,42, 48, 54.

Количество баллов складывается. Если по шкале «Л» (лжи) вы набрали больше 5 баллов, то, скорее всего, вы склонны к преувеличению своих качеств, соответственно результаты не отражают действительность.

ХОЛЕРИК — «Э» > 12, «Н» > 12 САНГВИНИК — «Э» > 12, «Н» < 12 ФЛЕГМАТИК — «Э» < 12, «Н» < 12 МЕЛАНХОЛИК — «Э» < 12, «Н» > 12

Если ваш результат равен 12, то у вас смешанный тип темперамента. Сделайте выводы о своем типе темперамента.

Помните героев романа А. Дюма "Три мушкетера"? Как вы думаете, какой тип темперамента у Атоса, Портоса, Арамиса и д'Артаньяна? Почему они непобедимы?

Подумайте над вопросами: Какие сильные стороны вашего темперамента способствуют успешности деятельности? Какие качества вашего характера компенсируют слабые стороны темперамента?

**Задание 2**. Впишите соответственно алфавитному порядку названия черт характера. Например: А — аккуратность, Б — бестактность и т. д.

А—_К —_У —_

Б —_Л —_Ф —_

В— _М — _Х — _
Г — _Н — _Ц — _
Д — _О — _Ш— _
Е— _П — _Щ — _
Ж — _Р — _Э — _
З — _С — _Ю — _
И — _Т — _Я— _.

Какие черты вашего характера помогают быть успешным в жизни?

**Упражнения для групповой работы**

**Упражнение 1. Кто больше...**

Участники разбиваются на группы по пять-семь человек. Объявляется конкурс: какая команда за пять минут напишет больше черт характера (отвечают на вопрос: какой?). По очереди команды зачитывают, по ходу разъясняя значения некоторых черт и выясняя, является ли это вообще чертой характера (например, веселый). Составляется общий список черт характера.