

Семинарское занятие (2 часа)
по темам дисциплины «Психология общения»

Цель: обобщение и закрепление изученного материала, полученного на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы; формирование определенных профессиональных умений и навыков.

1. Леонов Н.И. Психология общения: учеб. пособие для СПО/ Н.И. Леонов.- 5-е изд., пер. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2019. – 193с.- (Серия: Профессиональное образование)
2. Волкогонова, А.Т. Управленческая психология : учеб. пособие для студ. СПО / А. Т. Волкогонова, А. Т. Зуб. - М.: Форум - ИНФРА-М, 2013.- 352 с. - (Профессиональное образование). - Гриф

Дополнительная литература:

1. 1000 способов расположить к себе собеседника: Как вести переговоры. Как выступать публично. Как побеждать в спорах. Как убеждать оппонентов. / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - Минск: Харвест, 2007. - 495 с.
2. Андреева, Г. М. Социальная психология : учебник для студ. вузов / Г. М. Андреева. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2008. - 363 е..
3. Ботавина Р.И. Этика деловых отношений. - М.: Дело, 2007 - 275с.
4. Браим И. Культура делового общения. - Минск: ИП Экоперспектива, 2005 -320с.
5. Вемъ, А. Язык тела и его демоны: О чем умолчал Аллан Пиз. - М. ; СПб. ; Н. Новгород: Питер, 2006. - 192 с.
6. Волкова, А. И. Психология общения : учеб. пособие. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 446 с.
7. Казаринова Н.В. Межличностное общение. Хрестоматия. Питер, 2004 - 410с.

1. Рекомендации по подготовке к семинарскому занятию

Семинарское занятие – важная составная часть учебного процесса, где имеется возможность продемонстрировать навыки самостоятельного анализа.

Подготовка к семинару – это творческая работа, требующая предельной последовательности и настойчивости. Подготовку следует вести в следующем порядке: внимательно ознакомиться с вопросами семинара, прочитать конспект лекций по дисциплине, обратиться к рекомендуемой учебной литературе.

Выбрав тему реферата осуществлять последовательность аргументации данной проблемы, правильно и содержательно использовать понятия и

термины, провести собственное исследование по актуальной проблеме, составить своё мнение по вопросу и подготовке аргументов.

При подготовке реферата следует отбирать существенную информацию и отделять её от второстепенной. Не просто переписывать текст, а интеллектуально перерабатывать информацию, формулируя выводы.

При необходимости подготовить наглядный материал в форме презентации. Содержание презентации должно включать название темы реферата, план, реферативное изложение содержания, основные выводы.

Задания

2. Темы реферативных заданий по дисциплине «Психология общения» (выбрать одну тему)

1. Место психологии в системе наук, изучающих человека.
2. Понятие о психике.
3. Психические процессы.
4. Классификация методов исследования.
5. Речь как средство общения и как инструмент мышления. Отличие деятельности человека от поведения животных.
6. Личность как психологический носитель социальных свойств
7. «Человек», «индивид», «личность», «индивидуальность». Сходство и различие понятий.
8. Характер. Акцентуация характера.
9. Темперамент как психобиологическая основа Личности.
10. Роль общения в психическом развитии человека.
11. Барьеры, возникающие в процессе общения.
12. Техника речи, умение убеждать и слушать в деловом общении.
13. Деловое общение: содержание, средства, этикет.
14. Жесты и мимика в деловом общении.
15. Психологические приёмы организации бесед и переговоров.
16. Роль общения в жизни и деятельности современного человека
17. Отличительные характеристики вербального и невербального общения.
18. Коллектив. Малая группа. Понятие, структура, динамика развития.
19. Социально-психологический климат – важный фактор в жизнедеятельности группы.
20. Источники и причины конфликтов. Разрешение конфликтов.
21. Необходимость психологических знаний будущему товароведу – эксперту.

2. Диагностическое задание. Психологический портрет Личности

Психологический портрет складывается в результате условий жизни и в первую очередь воспитания личности. По мере того как формируется личность, все большее значение приобретает самовоспитание, а также необходимость научиться познавать себя и других людей.

Для выполнения данного задания вы можете выбрать любого интересного вам человека, например, одноклассника, знакомых или известных Личностей.

Главная цель работы – закрепить знания основных категорий психологии, проявить умение наблюдать, анализировать психологические факторы, продемонстрировать навыки использования основных методов сбора психологических данных.

Итак, охарактеризуйте и опишите вашего испытуемого, воспользовавшись лишь данными наблюдения и знакомства с ним по следующим параметрам:

1. Персональные данные (возраст, пол, конституция, состояние здоровья).
2. Краткая биография (особенности воспитания, отношения с родителями, сверстниками, жизненные проблемы, социальный статус – должность, специальность)
3. Внешние признаки (особенности ношения одежды, обуви, походка, манера говорить, мимика, жестикуляция, рост, вес, голос).
3. Поведение (преобладающее настроение).
4. Особенности проведения свободного времени.
5. Проявление воли (самостоятельный, решительный, трусливый).
6. Нравственное поведение (честность, соблюдение моральных норм).
7. Темперамент.
8. Черты характера.
9. Способности.
10. Проявление в сложной ситуации (сохраняет спокойствие, теряет контроль, замыкается в себе).
11. Умение общаться

Вывод (прогноз дальнейшего развития личности, возможности решения выявленных проблем, рекомендации для совершенствования и саморазвития, оптимизации, деятельности и поведения).

Например, вывод-прогноз: испытуемый Иванов И.В. достаточно уверенно овладевает специальностью. После окончания техникума я рекомендую ему продолжить обучение в высшем учебном заведении. Считаю, что в будущем он будет хорошим специалистом.

Правильный анализ поможет вам лучше узнать испытуемого и предостеречь от неприятностей, а также выявить ценного сотрудника, его умение работать в команде.

4. Тестирование

1. Этика общения отражает:

- а) природные особенности, индивидуальность партнера;
- б) корыстные, эгоистические интересы личности;
- в) уровень нравственной культуры личности;
- г) социальный статус личности в обществе;

2. Какое основное этическое требование предъявляется к бизнесу:

- а) деловитость;
- б) честность;
- в) конструктивность;
- г) предприимчивость;

3. Формами какого этикета являются приветствие, извинение, просьба:

- а) делового;
- б) речевого;
- в) общегражданского;

4. Согласно этическим нормам не следует представлять:

- а) младшего по возрасту - старшему по возрасту;
- б) женщину - мужчине;
- в) одного сотрудника - группе сотрудников;

5. Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:

- а) вашего секретаря;
- б) рядового сотрудника;
- в) уборщицу вашей организации;
- г) любого, кого встретите;
- д) руководителя вышестоящей структуры;

6. Укажите, что недопустимо за столом:

- а) вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью;
- б) локти на стол не кладут;
- в) на деловых приемах чокаяться не принято;
- г) представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми;

7. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

- а) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;
- б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;
- в) совещание должно начаться вовремя независимо ни от чего;

8. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- а) женщина первая протягивает руку для рукопожатия;
- б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
- в) мужчина уступает женщине дорогу;
- г) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;

9. Выберите правильную схему написания делового письма:

- а) интерес - внимание - действие - просьба;
- б) просьба - интерес - внимание - действие;
- в) внимание - интерес - просьба - действие;
- г) внимание - действие - просьба - интерес;

10. Укажите вербальное средство общения:

- а) кивок головой;
- б) взмах руки;
- в) «Добрый день!»;
- г) поклон;

11. Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:

- а) дисциплина;
- б) социально-психологический климат;
- в) этический кодекс;
- г) корпоративная культура;

12. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:

- а) нравственность;
- б) мораль;
- в) деловое общение;
- г) культура поведения;

13. Укажите характерный признак делового общения:

- а) личные чувства (симпатия - антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего;
- б) собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу;
- в) цель общения может быть неосознаваемой;
- г) партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику);

14. Отметьте характерные особенности формального (ролевого) общения:

- а) определяется личностными статусами и личными целями людей;
- б) определяется использованием невербальных средств;
- в) определяется соблюдением речевого этикета;
- г) определяется служебными и социальными статусами людей;

15. Какие из нижеперечисленных норм можно отнести к специфическим ценностям, проявляющимся только в процессе общения:

- а) справедливость, равенство;
- б) активность, пассивность;
- в) корректность, обходительность;
- г) нет правильного ответа.

Вопросы для текущего контроля

1. Каковы особенности этики как науки?
2. Дайте определение делового общения, назовите его функции.
3. Какова структура общения?
4. Что такое коммуникативные барьеры?
5. Охарактеризуйте общение как взаимодействие партнеров.
6. Назовите особенности общения в социально-культурной сфере.
7. Охарактеризуйте речевые средства убеждения партнера.
8. Назовите барьеры речи и способы их преодоления.
9. Что представляет собой невербальные средства общения?

10. Охарактеризуйте подходы к природе и сущности конфликта.
11. Назовите причины и виды конфликтов в деловой сфере.
12. Какова структура конфликта?
13. Какие стили поведения в конфликте вам известны?
14. Можно ли управлять конфликтом?
15. Что такое корпоративная этика?
16. Каковы средства предотвращения конфликтов?
17. Назовите основные принципы делового общения.
18. Каковы функции визитной карточки в деловом мире?
19. Какие виды деловых приемов вы знаете?
20. Что представляет собой деловой подарок?

Выполненные задания обязательно подписать на полях (указать фамилию, имя, группу, дату, личная подпись), сфотографировать и фото переслать страницу vk.com/id753427514 14.06.2023г. до 15.00 ч.