ОГСЭ.05 Психология общения Группа ТЭК 2/3

Преподаватель Сидорук Л.Б. Дата 14.06.2023г.

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 -320c.
- 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, одногруппника, 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 чокаться 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 преимущество 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.