

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП 06. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

для специальности

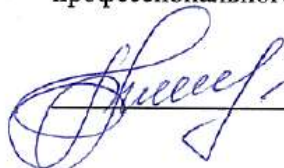
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Добрянка, 2021 г.

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

«12» \_\_\_\_\_ 2021 г.

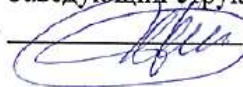
Председатель П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

  
Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО методическим  
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» \_\_\_\_\_ 2021

Заведующий структурного подразделения

  
М.К. Рябкова

**Составитель:** Ушакова Галина Геннадьевна, преподаватель высшей квалификационной категории  
ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Практическая работа № 1.....	7
Практическая работа № 2.....	7
Практическая работа № 3 .....	8
Практическая работа № 4,.....	9
Практическая работа № 5 .....	10
Практическая работа № 6.....	11
Практическая работа № 7, № 8 .....	12
Практическая работа № 9,.....	13
Практическая работа № 10.....	15
Практическая работа № 11, № 12.....	16
Практическая работа № 13, № 14, № 15.....	18
Практическая работа № 16.....	20
Практическая работа № 17, № 18 .....	20
Практическая работа № 19, № 20 .....	21
Практическая работа № 21 .....	23
Практическая работа № 22, № 23 .....	25
Практическая работа № 24, №25 .....	26
Практическая работа № 26 .....	26
Практическая работа № 27 .....	28
Практическая работа № 28 .....	30
Практическая работа № 29 .....	30
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	30

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» предназначены для закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, а также для применения этих знаний при выполнении практических работ. Общее количество часов отведенных на практические работы – 96 часа.

Перечень практических работ соответствует рабочей программе, составленной на основании примерной программы по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»

Выполнение студентами практических работ по дисциплине проводится с целью:

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений решать практические задачи;
- развития самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования активных умственных действий студентов, связанных с поисками рациональных способов выполнения заданий;
- подготовки к зачету.

Методические указания выполняют функцию управления самостоятельной работой студента, поэтому каждое занятие имеет унифицированную структуру, включающую определение целей занятия, оснащения занятия, порядок выполнения работы, а также задания и контрольные вопросы для закрепления темы.

При выполнении практических работ основными методами обучения являются самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя.

Студенты на практических занятиях в зависимости от формы и сложности заданий работают:

- индивидуально;
- в парах;
- в группах (4-6 чел.);
- всей группой.

По окончании работы студенты самостоятельно или с помощью преподавателя осуществляют взаимоконтроль, обсуждают результаты и подводят итоги работы.

Оценка преподавателем выполненной обучающимся работы осуществляется комплексно:

- по результатам выполнения заданий;
- по устной работе;
- по выполненной домашней работы;
- оформлению работы.

### **Критерии оценки:**

**Отметка «5»** по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

**Отметка «4»** ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

**Отметка «3»** ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающий не смог показать необходимые умения.

**Отметка «2»** ставится, если обучающий совсем не справился с заданием.

Организация выполнения и контроля практических работ по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» является подготовительным этапом к сдаче зачета по данной дисциплине.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

### **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 – 8; ПК 1.2 - 1.6, 1.8.

<b>Тема занятия</b>	<b>Тип задания; № задания</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>Тема 1.1. Эстетическая и этическая культуры</b>	Практическая работа № 1 Семинар «Эстетическое воспитание. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности»	4
<b>Тема 1.2. Профессиональная этика</b>	Практическая работа № 2 Семинар «Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности»	4
<b>Тема 2.2. Словесный этикет</b>	Практическая работа № 3 Решение ситуационных задач: Как приветствовать?; Кого и где приветствовать?; Кто приветствует первым?	4
<b>Тема 2.3. Жесты, или невербальный этикет</b>	Практическая работа № 4 Отработка приемов невербального (бессловесного) общения	4
<b>Тема 2.4. Культура телефонного общения</b>	Практическая работа № 5 Отработка приемов телефонного разговора.	4
<b>Тема 2.5. Деловая беседа</b>	Практическая работа № 6 Отработка приемов рефлексивного и нерефлексивного слушания. Применение «техник общения»	4
<b>Тема 2.6. Деловая переписка. Визитные карточки в деловой жизни</b>	Практическая работа № 7, № 8 Практикум «Составление деловых писем». «Оформление визитных карточек»	4
<b>Тема 2.8. Интерьер рабочего помещения</b>	Практическая работа № 9 Защита проектов-презентации «Интерьер рабочего места»	4
<b>Тема 2.10. Этикет деловых отношений</b>	Практическая работа № 10 Отработка приемов деловых взаимодействий (руководитель, подчиненный, коллега, деловой партнер и т.п.)	4
<b>Тема 2.11. Особенности национальной этики</b>	Практическая работа № 11, № 12 Семинар - практикум «Национальный этикет». «Процедура вручения и принятия подарка»	4
<b>Тема 3.1. Психология человека</b>	Практическая работа № 13, № 14, № 15 Практикум «Определение уровня сформированности внимания». «Определение уровня сформированности памяти». «Определение уровня сформированности ощущений».	6
<b>Тема 3.2. Психология личности</b>	Практическая работа № 16 Практикум «Определение типа темперамента», «Определение типа личности (акцентуации)»	4
<b>Тема 3.3. Психические состояния</b>	Практическая работа № 17, № 18	8

	Практикум «Определение устойчивости эмоциональных состояний». «Управление эмоциями». «Определение факторов влияющих на настроение»	
<b>Тема 3.4. Потребности и мотивы. Иерархия потребностей</b>	Практическая работа № 19, № 20 Семинар-практикум «Основные потребности личности (пирамида А. Маслоу). Соотношение интересов, мотивов, потребностей.	6
<b>Тема 4.2. Восприятие и понимание в процессе общения</b>	Практическая работа № 21 Семинар-практикум «Познание и понимание. Механизмы восприятия». Решение ситуационных задач.	4
<b>Тема 4.3. Общение как взаимодействие, коммуникация</b>	Практическая работа № 22, № 23 Решение ситуационных задач «действие» и «взаимодействие» с позиции «родитель», «взрослый», «ребенок». Отработка приемов «Техники и приемы общения», «Правила слушания»	4
<b>Тема 4.4. Общение как социальный феномен</b>	Практическая работа № 24, № 25 Практикум «Барьеры общения. Способы преодоления». «Манипуляции в общении. Способы преодоления».	8
<b>Тема 5.2. Стратегия и правила поведения в конфликтах</b>	Практическая работа № 26 Семинар-практикум «Динамика межличностного конфликта и его последствия». «Конструктивное разрешение конфликтов»	4
<b>Тема 6.1. Профессиональное общение</b>	Практическая работа № 27 Деловая игра «Переговоры»	4
<b>Тема 6.3. Профессиональный стресс</b>	Практическая работа № 28 «Саморегуляция в условиях профессионального стресса»	4
<b>Тема 6.4. Технология успеха в профессиональной деятельности</b>	Практическая работа № 29 Семинар-практикум «Уровень мотивации работника и профессиональный успех. Стратегии построения профессиональной карьеры»	4

### **Практическое занятие № 1**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

**По завершению практического занятия студент должен уметь:** применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими. Знать общие сведения об этической культуре.

Вопросы к обсуждению:

1. Как возникли и что означают термины «этика» и «мораль», «добро» и «зло»?
2. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?
3. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»

**Задание.**

1. Сформулируйте «золотое правило нравственности».

### **Практическое занятие № 2**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

1. Составление таблицы «Нравственные ценности: понятие и система»
2. Составление алгоритма «Проникновение нравственных ценностей в систему профессиональной деятельности»
3. Решение практических задач и анализ практических ситуаций «Основные этические категории: справедливость, добро и зло, честь и долг».

Задание:

1. Составить таблицу «Нравственные ценности: понятие и система»
2. Вопросы для обсуждения:
  - Место и роль ценностей в жизнедеятельности человека и общества
  - Система и иерархия ценностей профессиональной деятельности
  - Специфические ценности и идеал профессиональной деятельности
  - Сущность, функции и составные элементы профессионально-этической системы
3. Вы можете воспользоваться нормативно-справочной литературой, программой «Консультант плюс», «Гарант».

2. Решите задачи

Привести 20 примеров норм действующего российского права, в которых содержатся не соответствующие общественным представлениям о моральном предписания. Укажите, в чем, на Ваш взгляд, заключается их противоречие нормам морали (нельзя приводить в качестве примера нормы Конституции РФ, нормы Уголовного кодекса РФ, нормы кодексов профессиональной этики, и должно быть не более двух примеров из одного нормативного правового акта).

2. Развернутый письменный ответ на вопрос о статусе профессиональных этических кодексов (Кодекс профессиональной этики адвоката. Профессиональный кодекс нотариусов, Кодекс судейской этики) с использованием знаний об источниках из теории государства и права, ссылок на федеральные законы и сами профессиональные этические кодексы. Насколько обязательны их положения?

А) являются ли они нормативными правовыми актами?

Б) являются ли они правовыми обычаями?

В) являются ли они вообще источниками права?

Вид контроля: защита работы

### **Практическое занятие № 3**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

Цели: – закрепление теоретических знаний об этике приветствий и представлений; – отработка полученных теоретических знаний на практике.

Этапы проведения игры

1. Преподаватель ставит цели и задачи перед студентами.
2. Студенты делятся на три группы, каждая группа выбирает лидера, который будет координировать действия группы и выносить результат группового взаимодействия на суд остальных участников и преподавателя.
3. Лидер получает раздаточный материал и три задания (всего заданий 9), которые каждая группа должна выполнить и разыграть по ролям.
4. После ответа каждой из групп преподаватель подводит итоги, какая из групп была наиболее близка к правилам этики приветствий и представлений.

Раздаточный материал. В официальной обстановке делового общения принято выбирать универсальные этикетные формулы.

- Приветствие Добрый день (утро, вечер)! Здравствуйте!
- Прощание До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи! (если назначена встреча) Позвольте попрощаться! Счастливого пути (отъезжающему)
- Благодарность Спасибо! Очень признателен вам! Благодарю! Большое спасибо! Сердечно благодарю (благодарен)! Разрешите поблагодарить вас!

- Просьба Будьте добры... Будьте любезны... Прошу вас...
- Извинение Приношу свои извинения... Извините, пожалуйста... Прошу меня простить... Простите, пожалуйста...
- Предложение Позвольте предложить... Мне хочется предложить вам... Я хотел бы предложить вам...
- Приглашение Разрешите пригласить вас на... Я приглашаю вас на... От имени... приглашаю вас на...

#### **Задание 1.**

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

#### **Задание 2.**

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

#### **Задание 3.**

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- к пожилому человеку, чтобы узнать который час;
- секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- полицейском, чтобы узнать как проехать по нужному адресу.

#### **Задание 4.**

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к официанту или швейцару?

#### **Задание 5.**

Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

#### **Задание 6.**

Познакомьте своего руководителя:

- с прибывшим иностранным партнером;
- с клиентом вашей фирмы.

#### **Задание 7.**

Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:

- принять предложение;
- выслать новые каталоги;
- принять посетителя.

#### **Задание 8.**

Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

#### **Задание 9.**

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

### **Практическое занятие № 4**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Раскрыть понятие "невербальное общение", совершенствовать знания о мимике и жестах; развивать умение уместного использования мимики и жестикуляции; воспитывать внимание к себе, окружающим, стремление уметь контролировать себя в общении, быть внимательным и чутким к собеседникам.

#### **Задание 1**

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.



## **Задание 2**

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

## **Задание 3**

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

## **Задание 4**

Попробуйте определить настроение близкого вам человека, приняв его позу.

## **Задание 5**

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркалить» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

## **Задание 6**

Выполняется в группах по три человека. Первый участник (А) принимает какую-то позу стоя или сидя. Второй участник (Б) встает или садится напротив и полностью «отражает», воспроизводит позу партнера А. Третий участник (В) будет «режиссером»: после того, как Б решит, что он уже в точности воспроизвел позу А, «режиссер» подойдет и своими руками исправит ошибки. Потом роли меняются.

## **Задание 7**

Выполняется в парах. Сначала в каждой паре определите две темы для разговора, в одной из них вы должны быть изначально согласны друг с другом, в другой – не согласны.

Теперь начните обсуждать в парах тему, где вы друг с другом не согласны, все время сохраняя подстройку к позе собеседника.

Вторая часть упражнения. Обсуждайте тему, где вы были согласны с партнером, но подстройки быть не должно, проследите за этим.

## **Задание 8.**

**Цель.** 1. Определить роль невербальных средств общения.

2. Рассмотреть «понятие невербальное общение». Дать основные характеристики.

3. Охарактеризовать средства невербального общения.

Вопросы для обсуждения.

1. Почему важно понимать язык телодвижений?

2. Почему язык телодвижений неоднозначен?

3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?

4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

5. Что означает организация пространственной среды?

6. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?

7. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?

8. Какие вербальные сигналы выдают ложь?

## **Задание.**

1. Повторить лекционный материал. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

2. Дополнить словарь понятиями (проксемика, просодика, экстралингвистика, такесика, кинесика).

3. Сделать конспект в рабочей тетради на тему: «Особенности невербальных средств общения в разных странах». Привести примеры.

4. Сделать таблицу «Функции общения»

*Образец таблицы:*

<b>Название функции общения</b>	<b>Краткая характеристика функции</b>	<b>Пример проявления функции</b>

## Практическое занятие № 5

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Ответьте на вопросы теста. Тест «Культура телефонного общения»

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, иногда – 1 балл, никогда – 0

- 1 Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо в его правильности.
  - 2 Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному добиваясь максимальной краткости.
  - 3 Перед особо ответственными телефонными переговорами нужные записи на листке бумаги.
  - 4 Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
  - 5 Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
  - 6 Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю трубку.
  - 7 На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись и кладу трубку».
  - 8 Работая над важным документом, выключаю телефон.
  - 9 В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
  - 10 В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою или организацию.
  - 11 Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание репликами.
  - 12 Завершая деловой разговор по телефону, благодарю и желаю ему успеха.
  - 13 Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю на его столе.
  - 14 Если во время разговора с посетителем звонит телефон, правило, прошу перезвонить позже.
  - 15 В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
  - 16 Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.
- Ответы 25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.  
20-24 баллов  
– в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования. Менее 20 баллов – целесообразно еще раз изучить правила.

## Практическое занятие № 6

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** обобщение и систематизация полученных знаний, умений по планированию и проведению переговоров.

Для успешного выполнения практической работы студент должен **знать:**

- правила поведения в деловом обществе;
- методы и приемы ведения переговоров.
- особенности национальных стилей ведения переговоров;

**уметь:**

- составить план и выбрать приемы для ведения переговоров.

**Задание:**

- 3.
1. Определить тему для ведения переговоров.
2. Выбрать конкретные приемы переговоров.
3. Составить план проведения переговоров.

4. Разработать технику ведения переговоров на основании лекционного материала и национальных особенностей стилей ведения переговоров.

#### **Порядок работы**

1. Определить тему для ведения переговоров.

2. Выбрать конкретные приемы переговоров:

- постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов
- поиск общей зоны решения;
- метод прямого открытия позиций;
- разделение проблемы на отдельные составляющие;
- блоковая тактика;
- максимальное завышение требований;
- расстановка ложных акцентов в собственной позиции;
- прием «салями»;
- выдвижение требований по нарастающей и т.д.

Обосновать свой выбор.

3. Составить план проведения переговоров

4. Разработать технику ведения переговоров на основании лекционного материала и национальных особенностей стилей ведения переговоров:

Страны Европы;

Страны американского континента;

Азиатские страны;

Австралия;

Арабские страны;

Страны Африки

#### **Методические рекомендации по выполнению**

При выполнении теоретической части, необходимо выбрать подходящий материал литературы для раскрытия сущности самого вопроса и выполнения всех заданий.

**Форма отчетности:** письменная работа в тетрадях для практических работ.

### **Практическое занятие № 7, № 8**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности. Закрепить знания и умения студентов редактировать и форматировать реквизиты и тексты основных видов служебных писем, составлять и оформлять служебные письма.

**Задание 1.** Составить и оформить письмо-ответ на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову.

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП (Федеральное государственное унитарное предприятие) "Радуга". К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

**Задание.** Составить и оформить письмо-запрос на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

**Задание 2.** Составить и оформить письмо-отказ на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Адресат: Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП "Радуга" К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В тексте договора отсутствуют многие статьи, отражающие важные аспекты выполнения Сторонами своих обязательств: особенности транспортировки, приемка изделий на предприятии Поставщика, гарантийные обязательства, ответственность за несоблюдение графика поставок, условия командирования специалистов. В полном объеме не предусмотрены также технические приложения к договору. Все основные замечания изложены нами в приложении к настоящему письму. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, уважаемый Михаил Иванович, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

Приложение - на 3 листах в 1 экз. С уважением и надеждой на успешную совместную работу, Заместитель генерального директора ФГУП "Радуга" И.П. Бережной.

**Задание 4.** Составить и оформить письмо-приглашение на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор письма: Организационно-аналитическое управление делами мэрии Москвы Тверская ул. д. 13 Москва, 125032, Тел./факс 000-00-00.

Адресат: Префекту Восточного АО Б. В. Ульянову Преображенская пл., д. 9 Москва, 107076.  
Дата письма 06.12.2004 № 2-26-145/2.

Текст: Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.  
Приложение: повестка дня совещания в 1 экз. на 2 л.

С уважением, Начальник Организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы, Пуляев В.Л. Исполнитель Иванов И.И.

**Задание.** Составить и оформить письмо-поздравление на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

### **Защита практических работ**

Ответы на контрольные вопросы (устно, индивидуально):

1. Дать определение делового письма.
2. Состав обязательных реквизитов письма.
3. Кто подписывает служебные письма?
4. Какой бланк письма является практичным и почему?
5. Сколько адресатов можно отразить в одном письме?
6. Как оформляется письмо, если адресатов больше чем четыре?
7. Какой реквизит всегда указывается, но не всегда заполняется?
8. Особенности оформления письма на двух страницах и более.
9. В каких письмах обязательно проставляется печать организации?
10. Из каких частей состоит текст простого письма?
11. Из каких частей состоит текст сложного письма?
12. Перечислите основные виды писем.
13. На какой вопрос отвечает заголовок письма?
14. Зачем исполнители создают два экземпляра служебных писем?

15. Когда заголовок к тексту письма может отсутствовать?
16. В каком документе не указывается реквизит «Наименование вида документа»?
17. В каких случаях в реквизите «Подпись» наименование организации не указывают?
18. Для чего в организациях входящие и исходящие письма регистрируют?
19. Если письмо отправляется адресату по факсу, где проставляются визы письма?
20. Кто устанавливает сроки подготовки писем?

#### **Задание 5.**

Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

### **Практическое занятие № 9**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

**Задание.**

1. Посетите любое доступное вам помещение (на месте работы или учебы), связанное с работой секретаря.

2. В исследованном помещении оцените организацию рабочего места секретаря с точки зрения эргономики и удобства.

3. Эргономический фактор: размещение мебели, оборудования и приспособлений соответствовать здравому смыслу:

1. Часто используемые объекты находиться в рабочей зоне, «под рукой»;

2. Расположение предметов на столе соответствовать правилу «правой и левой руки» (справа – то, что берется или делается правой рукой, слева – то, что берется или делается левой рукой);

3. Каждый объект в помещении имеет свое место и постоянную зону перемещения.

Рабочее место секретаря является принципиальной ячейкой организации трудового процесса в учреждении. Поскольку секретарь - "лицо учреждения", то и его рабочее место обязано быть прототипом правильной организации, показателем высокой культуры труда.

Планировка рабочего места секретаря обязана обеспечить наибольшие удобства при выполнении возложенных на него обязанностей, в то же время отвечать требованиям экономии площади помещения.

В помещении находятся лишь те предметы, требующиеся секретарю и иным сотрудникам, конкретно в процессе работы.

Комплект технических средств приемной секретаря:

1. Компьютер;
2. Копировальный аппарат;
3. Средства связи:
  - a. Телефонная связь;
  - b. Телеграммная связь;
  - c. Факсимильная связь.
4. Автоответчик, сопряженный с диктофоном;
5. Настольные электронные часы;
6. Машинка для уничтожения документов;
7. Электрифицированный шиватель документов;
8. Электромагнитный двухпуансонный дырокол;
9. Канцелярский набор;
10. Папки регистраторы;
11. Лотки для документов;
12. Калькулятор – датировщик;
13. Блокнот – шестидневка;
14. Деловой блокнот;
15. Фломастеры, маркеры, механические карандаши;
16. Пластмассовая линейка с увеличительным стеклом;

17. Клеевой карандаш;
18. Прозрачная и цветная липкая лента;
19. Лазерный принтер;
20. Силикатная связь.

Насыщенность рабочего места секретаря средствами оргтехники просит её размещения с учетом требований эргономики и наибольшей эффективности работы.

#### **Что нового?**

Организация рабочего места секретаря с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к её оборудованию и оснащению является нужным условием заслуги высокой эффективности, оперативности и свойства труда, сохранения работоспособности в течении всего рабочего дня.

Следует держать в голове, что часто секретарь имеет огромное количество различных технических средств, включая оргтехнику, которой пользуются остальные работники: конвертовскрыватель, машина для уничтожения документов, ламинатор. Их размещают таким образом, чтоб они были доступны для подхода и кратковременного использования, но находились под неизменным наблюдением секретаря. Воспользоваться собственной пишущей машинкой, диктофоном, и термокопировальным аппаратом иным сотрудникам разрешать не следует, так как это может привести к серьезной поломке, а также к размножению посторонней информации. Секретарь несет полную ответственность за ту аппаратуру, которая находится в его кабинете и поэтому спрашивать за нее будут, в первую очередь, с ответственного работника и взыскивать за поломки тоже с него.

Рабочий день секретаря можно разделить примерно на I половину рабочего дня, II половину рабочего дня и конец дня

### **Практическое занятие № 10**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** обобщить и систематизировать изученный материал по пройденной теме, применить знания на практике с использованием ситуационных задач.

**Задание: ответить письменно на теоретические вопросы по вариантам...**

#### **Вариант №1**

1. Какие вопросы охватывает профессиональная этика? Каково место профессиональной этики в структуре этического знания?
2. Дайте определение понятию трудовая мораль.
3. Чем этикет отличается от этики?

#### **Вариант №2**

1. Какие проблемы охватывает этическое знание?
2. Дайте определение «профессиональная мораль».
3. Чем эстетика отличается от этики?

#### **Профессиональные задачи:**

##### **Задача № 1**

Во время делового общения Ваш подчиненный К-в в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

##### **Задача № 2**

Молодой девушке (22 года), только что окончившей техникум, предстоит встреча с руководителем фирмы, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи если:

- а) руководитель – мужчина 40 лет, самоуверенный, несколько жесткий в общении, известен своими «служебными романами» с подчиненными;

б) руководитель – женщина 30 лет, основавшая данную фирму несколько лет назад и добившаяся своего преуспевания в бизнесе самостоятельно.

### **Задача № 3**

Руководитель в эго-состоянии «Критикующего Родителя» говорит подчиненному следующее:

– Вы опять все напутали, Вам ничего нельзя поручить, этот отчет следует переделать!

Представьте возможные варианты ответа подчиненного в различных эго-состояниях, а также опишите последствия каждого из ответов.

### **Задача № 4**

Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

### **Задача № 5**

На презентации фирмы, сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

### **Задача № 6**

Руководство предприятия поручило Вам возглавить команду, представляющую Вашу организацию на предстоящих переговорах с конкурентами. Вам предстоит выработать стратегию поведения и выбрать метод ведения переговоров. Конкуренты менее чем Вы заинтересованы в компромиссном решении. У них есть преимущества в позиции, кроме того, они не готовы идти на уступки. В то же время руководителем их команды является педантичный, самоуверенный человек, не склонный преувеличивать свои запросы. Опишите стратегию поведения своей команды и метод ведения переговоров, который Вы предпочтете. Почему Вы остановились именно на этом методе?

### **Методические рекомендации по выполнению**

При ответе на предложенные вопросы необходимо обосновать свою точку зрения, опираясь на конкретные примеры или доказательства (т.е. аргументировать).

При решении задачи необходимо изучить материала указанного учебного пособия, а также использовать лекционный материал преподавателя.

**Форма отчетности:** письменная работа в тетрадях для практических работ.

1. Проанализировать следующие модели поведения руководителя и подчиненного:

Курт Левин – модель «Индивидуальных стилей»;

Дуглас Макгрегор – «Теория Х», «Теория У»;

Ренсис Лайкерт – модель «Альтернативной системы»;

Френсис Фидлер – модель «Трех факторов»;

Митчел и Хаус – модель «Путь – цель»;

Херси и Бланчард – модель «Теории жизненного цикла руководителя»;

Врум и Йеттон – модель «Принятия решений»;

Кричевский и Кузнецов – «Соучаствующая модель»

2. Создать собственную модель на основании вышеизложенных моделей.

3. Проанализировать нравственные нормы служебного поведения и определить, наиболее соответствующие своему стилю управления и подчинения.

### **Порядок работы**

1. Проанализировать модели поведения руководителя и подчиненного, созданные западными и российскими исследователями.

2. Создать собственную фирму

3. Предложить штатное расписание

4. Назначить на вакантные должности студентов группы. Дать им деловые характеристики

5. Создать собственную модель поведения на основании вышеизложенных моделей.

6. Проанализировать нравственные нормы служебного поведения и определить, наиболее соответствующие своему стилю управления и подчинения.

7. Сделать анализ выступления студента учащимися группы и дать коллективную оценку

**Методические рекомендации по выполнению:**

Использовать дополнительную литературу о нормах и принципах делового этикета и изучить разные модели поведения руководителя и подчинённого.

**Форма отчетности:** письменная работа в тетрадях для практических работ.

### Практическое занятие № 11, № 12

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** «Составление программы встречи иностранной делегации».

**Цель:** обобщение и систематизация полученных знаний, уметь применять их на практике, работать с нормативно-правовыми актами

-закрепление изученного материала;

-составление программы встречи иностранной делегации

-встреча и обслуживание прибывшей на переговоры делегации;

**Оборудование:** тетрадь для практических работ, карточки с заданием

Для выполнения практической работы «Составление программы встречи иностранной делегации» студент должен:

**знать:** особенности делового этикета приглашенной страны;

**уметь:** составить программу встречи иностранной делегации.

**Задание:**

Подобрать состав встречающей делегации.

Согласовать с партнером организационные вопросы.

Подготовить помещение для деловой встречи.

Встреча и обслуживание прибывшей на переговоры делегации.

Выбор конкретных приемов ведения переговоров в зависимости от национальных особенностей общения.

Составление развлекательной программы.

Составление плана пешеходной экскурсии по Прокопьевску.

**Методические рекомендации по выполнению**

Знать теоретический материал о встрече иностранной делегации, о подготовке, встрече и проведении переговоров; разработать примерную программу встречи...

**Форма отчетности:** письменная работа в тетрадях для практических работ.

**Задание 2.**

**Цель:**

- закрепить изученный материал;

-проанализировать и обобщить национальные особенности общения в странах традиционного общества и западноевропейской культурной цивилизации;

- сделать сравнительный анализ национальных особенностей общения в странах традиционного общества, западноевропейской культурной цивилизации и в современном российском обществе.

**Оборудование:** тетрадь для практических работ, карточки с заданием, компьютер с проектором.

В результате изучения темы студент должен

**знать:**

-характеристику общественно-экономического и политического строя традиционного общества;

-этику делового общения в учении Конфуция;

-первостепенную роль этических норм ритуала, обычая в деловом общении китайского общества;

-этические нормы и правила делового общения в Республике Южная Корея;

этические каноны и принципы делового общения в индийском обществе;

-этические нормы и принципы общения в арабских странах;

-принципы делового общения западного общества;

-этику бизнеса, этику рыночных отношений;

-принципы делового общения традиционного общества и западного общества;



**уметь:**

- соотнести этические концепции Конфуция и современные требования деловой этики;
- соотносить принципы и правила делового общения традиционного и западного общества с принципами и правилами делового общения в российском обществе.

**Задание**

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2 Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

**Порядок работы**

1. Повторение теоретического материала
2. Изложение домашнего задания, суть которого заключается в поиске примеров делового общения в странах традиционного общества (Восточная и Юго-Восточная Азия, Япония, Иран, Ирак, Афганистан, страны арабского мира) и Западных странах (Страны Балтики, Скандинавии, Евросоюза, Великобритании) по следующим параметрам:

- приветствие и представления;
- визитные карточки
- внешний облик
- подарки;
- ведение переговоров;

3. Рецензирование сообщений в группе.

4. Выполнение заданий 1-2.

**Методические рекомендации по выполнению:**

При выполнении данной работы необходимо использовать дополнительный теоретический материал по теме и опираться на подготовленный домашний материал.

**Форма отчетности:** письменная работа в тетрадях для практических работ.

**Практическое занятие № 13, № 14, № 15**

**Время выполнения – 6 часов.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности. Закрепить основные характеристики ощущения, внимания, памяти. Уметь анализировать феномены ощущения, обосновывать сферы применения закономерностей восприятия в педагогической деятельности.

**Задание:**

1. Определить ведущую репрезентативную систему обучающихся (тест «Ведущая репрезентативная система», Л.Д. Столяренко Основы психологии) 2. Выполнить интерпретацию результатов.

3. Составит рекомендации, сделать выводы

**Требования к выполнению задания:**

1. Освоить основные понятия темы.
2. Знать различия между свойствами ощущения и восприятия и факторами, на них влияющими.
3. Знать особенности социальной перцепции.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое ощущение?
2. Что такое восприятие?
3. Чем они отличаются друг от друга?
4. Какими свойствами характеризуется ощущение?
5. Какими свойствами характеризуется восприятие?
6. Что означает предметность образа восприятия?
7. Какие факторы влияют на ощущение и восприятие?
8. По каким принципам организуются ощущение и восприятие?
9. Что характерно для социальной перцепции (т.е. для восприятия социальных объектов)

**Задание 2.**

**Цель:** закрепить основные знания видов внимания. Уметь выделять в процессе обучения и профессиональной деятельности различные виды внимания, давать характеристику качеств внимания и обосновывать их значение.

**Задание:**

1. Определить уровень сформированности внимания обучающихся (тесты «Распределение и переключение внимания», «Корректурная проба»)
2. Выполнить интерпретацию результатов.
3. Составит рекомендации, сделать выводы

**Требования к выполнению задания:**

1. Знать основные понятия темы.
2. Дать характеристику различным видам внимания.
3. Уметь обосновать факторы управления вниманием.

**Контрольные вопросы:**

1. Возможна ли разумная деятельность без внимания.
2. Чем может быть обусловлена невнимательность:
  - студента на занятии;
  - воспитателя в детском саду;
  - вашего знакомого при разговоре с вами.
3. Перечислите виды внимания. Охарактеризуйте их свойства и условия возникновения.
4. какие качества внимания вам известны?
6. Какие качества внимания, с вашей точки зрения, имеют для педагога особое профессиональное значение?
7. Чем может быть обусловлено переключение внимания?

**Задание 3.**

**Цель:** Обосновать закономерности различных видов памяти. Использовать основные закономерности запоминания для организации этого процесса в профессиональной деятельности.

**Задание:**

1. Определить уровень сформированности памяти (тесты «Непроизвольная память», «Объем кратковременной памяти», «Долговременная память»)
2. Выполнить интерпретацию результатов.
3. Составит рекомендации, сделать выводы.

**Требования к выполнению задания:**

1. Уметь различать основные процессы памяти.
2. Уметь классифицировать виды памяти по различным основаниям.
3. Уметь раскрыть содержание понятий «кривая забывания», «кривая заучивания», «фактор края»
4. Объяснить роль установки на запоминание.
5. Объяснить влияние смысловой организации материала на запоминание.
6. Уметь раскрыть зависимость непосредственного запоминания от структуры деятельности, в которую оно включено.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие процессы памяти вам известны и каково их содержание?
2. Какие виды памяти существуют и по каким основаниям классифицируются?
3. Какие 2 группы методов изучения памяти существуют и какие задачи они позволяют решать?
4. Какие закономерности мнестической деятельности отражают «кривая забывания», «кривая заучивания», «фактор края»?
5. Какую роль играет установка для процессов сохранения материалов в памяти?
6. Как влияет смысловая организация на материала на запоминание?
7. Как связано непосредственное запоминание со структурой деятельности?

**Практическое занятие № 16**

**Время выполнения – 4 часа.**

### **Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цель:** Закрепить представления о личности как главном психическом образовании человека. Изучить свой тип темперамента. На основе полученных знаний уметь использовать знания о своем типе темперамента и окружающих людей в общении и профессиональной деятельности.

#### **Задание:**

1. Определить свой тип темперамента (тест)
2. Выполнить интерпретацию результатов.
3. Сравнить и проанализировать нейро- и психодинамические характеристики типов темперамента.
4. Составит рекомендации, сделать выводы.

#### **Требования к выполнению задания:**

1. Уметь классифицировать типы темперамента.
2. Знать типы нервной деятельности.
3. Уметь определять различия между людьми по свойствам темперамента.
4. Объяснить зависимость формирования характера человека от его темперамента.

#### **Литература**

1. Общая психология / Под ред. А. В. Петровского. – М.: Просвещение, 1986
2. Р. С. Немов. Практическая психология. Учебное пособие для вузов. М.: Владос, 2002.
3. Г. М. Шеламова. Деловая культура и психология общения

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое темперамент?
2. Какие бывают типы темперамента?
3. Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента.
4. В каких жизненных ситуациях темперамент раскрывается наиболее полно?
5. Какие типы темперамента психологически совместимы и почему?

## **Практическое занятие № 17, № 18**

### **Время выполнения – 8 часов.**

#### **Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности. Закрепить знания и сформировать практические умения в сфере психологического анализа эмоционально-волевой сферы личности. Уметь определять факторы, влияющие на настроение.

#### **Задание:**

1. Определить эмоциональную чувствительность (тестирование)
2. Дать характеристику волевых процессов.
3. Объяснить причины эмоциональных реакций человека и их внешнее проявление.

#### **Требования к выполнению задания:**

1. Изучить специальную литературу по теме.
2. Освоить основные понятия темы.
3. Знать соответствие и различие эмоций и чувств.
4. Знать виды эмоций и виды чувств.
5. Знать классификацию эмоций.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое «эмоции»? В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?
2. Дать классификацию видов эмоций и чувств.
3. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию? Объясните причины возможного соответствия или несоответствия.
4. Как эмоции проявляются внешне?

#### **Задание:**

1. Отработать навыки управления эмоциональными состояниями.
2. Показать на примерах связь эмоциональных реакций с физиологическим проявлением.
3. Объяснить причины эмоциональных реакций человека и их внешнее проявление.

#### **Требования к выполнению задания:**

1. Изучить специальную литературу по теме.
2. Освоить основные понятия темы.
3. Знать соответствие и различие эмоций и чувств.
4. Уметь объяснить причины эмоциональных проявлений.

**Контрольные вопросы:**

1. Изучить классификацию видов эмоций и чувств.
2. С какими психическими процессами связано проявление эмоций?
3. Какое значение в жизни человека играют эмоции?

**Задание:**

1. Раскрыть сущность волевых процессов.
2. Показать на примерах возможности управления психическими состояниями.
3. Объяснить причины эмоциональных реакций человека и их внешнее проявление.
4. Составит рекомендации работы со стрессом, сделать выводы.

**Требования к выполнению задания:**

1. Изучить специальную литературу по теме.
2. Освоить основные понятия темы.
3. Знать соответствие и различие эмоций и чувств.
4. Уметь объяснить причины эмоциональных проявлений.

**Контрольные вопросы:**

1. Что означает определение «борьба мотивов»?
2. Объясните что такое «стресс»?
3. Объясните возможные пути выхода из стрессовой ситуации.

**Практическое занятие № 19. № 20**

**Время выполнения – 6 часов.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

Цели занятия: - определять виды мотивации; применять на практике различные теории мотивации; - планировать свою деятельность, исходя из поставленной цели; - принимать на себя ответственность за результаты деятельности коллектива.

Ответьте на контрольные вопросы

1) Дайте определение понятию «потребность». Подберите слова-синонимы к слову «потребности».

2) Приведите примеры разных видов потребностей.

3) Объясните, что значит «потребности расширяются и возвышаются». Как изменялись с возрастом ваши потребности?

4) Подумайте: к какому типу относится альтруизм — потребность жертвовать собой во имя другого?

5) Выявите взаимосвязь потребностей, способностей, интересов и общечеловеческих ценностей.

Задание 1. Дайте определения следующим понятиям:

1. Мотивация – это ...
2. Мотив – это...
3. Мотивировка – это...
4. Мотивы-стимулы – это...
5. Мотивы-смыслы – это...
6. Мотивирование – это...
7. Интересы – это...
8. Мировоззрение – это...

Задание 2. Дайте определение мотивам. Опишите их.

1. Мотив как потребность - \_\_\_\_\_
2. Мотив как цель - \_\_\_\_\_
3. Мотив как намерение - \_\_\_\_\_

4. Мотив как состояние - \_\_\_\_\_

Задание 3. Заполните пробелы.

1. Активность проявляется в выстраивании человеком \_\_\_\_\_.
2. Различают активность \_\_\_\_\_ и активность \_\_\_\_\_.
3. Человек стремится к определенной \_\_\_\_\_ сознания и самосознания.
4. Предпосылкой развития способностей являются \_\_\_\_\_.
5. Основой развития человека является его \_\_\_\_\_.

Задание 4. Верно или неверно.

1. В конечном итоге жизнь человека определяет сознание
2. Человек может осознавать мотивы своего поведения.
3. Человек может не осознавать мотивы своего поведения.
4. Регулятивные способности можно обозначить как организаторские.
5. В целом способности можно подразделить на организаторские и коммуникативные.

Задание 5. Найдите соответствие

Виды мотивов	Характеристики
1. Внешние мотивы 2. Внутренние мотивы 3. Положительные мотивы 4. Отрицательные мотивы 5. Устойчивые 6. Неустойчивые мотивы	А. Требуют постоянного подкрепления со стороны. Б. Они обусловлены внешними составляющими. Например, если ваш знакомый приобрел новую вещь, и вы её увидели, то у вас появится мотивация заработать деньги и тоже приобрести подобную вещь. В. Основаны на нуждах человека и не требуют дополнительного подкрепления со стороны. Г. Являются факторами, отталкивающими человека от совершения ошибки. Например – не встану вовремя, опоздаю на важную встречу. мотивы Д. Основаны на положительных подкреплениях. Например, такой мотив содержится в установке – буду много работать, получу больше денег. Е. Возникают внутри самого человека. Например, она может выражаться в желании куда-либо уехать и сменить обстановку. Причем если вы поделитесь этой мыслью с окружающими, то для кого-то это может стать внешним мотивом.

Задание 6.

### «Иерархия потребностей»

Задание: Попробуйте расставить потребности по степени важности для себя: на против самой важной поставьте цифру 1, напротив следующей по значимости цифру 2 и так далее до 15. Во время работы мысленно проговаривайте фразу: «Я хочу...»

1. Добиться признания и уважения
2. Иметь теплые отношения с людьми
3. Обеспечить себе будущее
4. Зарабатывать на жизнь
5. Иметь хороших собеседников
6. Упрочить свое положение
7. Развивать свои силы и способности
8. Обеспечить себе материальное благополучие
9. Повышать уровень мастерства
10. Избегать неприятностей
11. Стремиться узнавать что-то новое
12. Обеспечить себе положение, влияние
13. Покупать хорошие вещи
14. Заниматься делом, требующим полной отдачи
15. Быть понятым другими

В **1-ю пятерку** входят самые значимые для вас на данный момент потребности (**3 балла**)

Во **2-ю пятерку** – потребности менее значимые (**2 балла**)

В **3-ю пятерку** – потребности, не актуальные для вас в данный момент (**1 балл**)

Подсчитайте и запишите сумму баллов по каждой группе потребностей:

Материальные – 4,8,13 (номера потребностей)

Потребности в безопасности – 3,6,10

Социальные потребности – 2,5,15

Потребности в признании -1,9,12

Потребности в самовыражении -7, 11, 14

Группа потребностей, которая набрала большее число баллов, является для вас ведущей. Это необходимо учитывать при выборе профессии и планировании карьеры.

### **Практическое занятие № 21**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

- формирование у студентов знаний о вербальных и невербальных компонентах общения;
- способствовать формированию у студентов владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией

**Задание**

**«Определение факторов, оказывающих влияние на восприятие людьми друг друга.**

**Анализ искажений в процессе восприятия»**

**1. Изучите теоретический материал по теме.**

**2. Вопросы по теме:**

1. Назовите факторы, оказывающие влияние на восприятие.
2. Какие эффекты межличностного восприятия могут проявляться в процессе общения?
3. В чем сходство и различие таких механизмов социальной перцепции, как идентификация и эмпатия?

**3. Проведите самодиагностику по предложенным методикам. Обработайте результаты тестов. Полученную информацию представьте в виде резюме (выводов).**

### **САМОДИАГНОСТИКА**

**1. Выполните психологический тест « Приятный ли вы собеседник».**

Если человек общителен, это еще не значит, что с ним приятно разговаривать. Есть люди, которые своей общительностью надоедают буквально с первых минут разговора. Посмотрите внимательно, разве мало вокруг таких людей? А вы приятный собеседник?

#### **Тест «Приятный ли вы собеседник»**

Старайтесь отвечать на вопросы теста как можно более правдиво это приблизит результаты опроса к реальности.

#### **Инструкция**

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Вы любите больше слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по каждому вопросу?
8. Если тема разговора вам незнакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть центром внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточно прочными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

## **Обработка результатов.**

Если вы ответили положительно («да») на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, можете зачислить себе по одному баллу за каждый совпавший ответ.

**От 1 до 3 баллов** - трудно сказать: то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, то ли настолько общительны, что вас стараются избегать. Но факт остается фактом: общаться с вами не всегда приятно, а порой даже тяжело. Вам бы следовало над этим задуматься.

**От 4 до 8 баллов** - вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник. Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

**От 9 до 11 баллов** - вы, наверное, один из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам иногда играть, как на сцене?

**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.

### Практическое занятие № 22, № 23

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности.

**Цели:** формирование навыка активного, эмпатийного слушания; развитие коммуникативных способностей.

**Приобретаемые умения и навыки:** применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

**Содержание работы и последовательность выполнения операций**

**Задание 1: «Зеркало»**

Участники садятся парами, один в течение 2-х минут говорит, другой слушает и запоминает, а затем пытается воспроизвести услышанное с теми же паузами и интонациями. Ему так же дается 2 минуты.

Его партнер оценивает по 10-бальной системе, затем они меняются ролями.

**Задание 2: «Испорченный телефон»**

Участники стоят полукругом, ведущий с 2-х концов говорит по пословице, пословицы передают шепотом на ухо, пока ее не скажет вслух последний человек в ряду.

**Задание 3: «Услышь меня»**

Участники (5 – 7 человек) стоят полукругом, один желающий поворачивается ко всем спиной. По знаку ведущего, все хором произносят слово, которое каждый задумал про себя, а человек, который слушал, пытается назвать, какое слово произнес каждый.

Играют несколько раз со сменой ролей.

**Задание 4: Тест «Умеете ли вы слушать?»**

Инструкция:

На 10 вопросов следует дать ответы, которые оцениваются:

- «почти всегда» — 2 балла;
- «в большинстве случаев» — 4 балла;
- «иногда» — 6 баллов;
- «редко» — 8 баллов;
- «почти никогда» — 10 баллов.

Текст опросника:

1 Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема или собеседник неинтересны вам?

2 Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?

3 Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?

4 Избегаете ли вы вступать в разговор с неизвестным или малознакомым вам человеком?

5 Имеете ли вы привычку перебивать говорящего?

6 Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?

7 Меняете ли вы тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?

8 Меняете ли вы тему разговора, если он коснулся неприятной для вас темы?

9 Поправляете ли вы человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?

10 Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем вы говорите?

Обработка и интерпретация:



Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано более 62 баллов, то слушатель «выше среднего уровня». Обычно средний балл слушателей — 55.

#### **Задание 5: «Рефлексия»**

Обратная связь.

### **Практическое занятие № 24, № 25**

**Время выполнения – 8 часов.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности. Анализ основных ошибок восприятия, «барьеров» в общении.

1. Рассмотреть особенности первого впечатления.
2. Проанализировать основные ошибки первого впечатления, «барьеров» общения.

Вопросы для обсуждения.

1. Определите роль социальной перцепции в процессе взаимопонимания.
2. Охарактеризуйте эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия.
3. Что такое каузальная атрибуция? Какие виды и ошибки каузальной атрибуции вы знаете?
4. Что такое стереотипы? Какова их роль в понимании в процессе общения?

**Задание.**

1. Рассмотреть особенности перцептивной стороны общения.
2. Проанализировать ошибки первого впечатления.
3. Выполнить в тетрадях тестовое задание «Ошибки первого впечатления»
4. Привести по 3 примера проявления фактора отношения, фактора привлекательности, фактора превосходства

### **Практическое занятие № 26**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** Подготовка к профессиональной деятельности. Формирование умений конструктивного решения конфликтных ситуаций и бесконфликтного поведения.

- формирование у студентов знания о поведении в конфликте;
- формирование у студентов умения применять знаний психологии общения при решении практических задач;

**Задание**

1. Выполнение упражнений на развитие навыков бесконфликтного общения
2. Самодиагностика: тест: «Твоя конфликтность»
3. «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.
4. Практическое занятие «Конструктивное разрешение конфликтов». Выполнение упражнений на развитие навыков общения

**Указания по выполнению задания**

*Упражнения на развитие навыков бесконфликтного общения*

**Цель:** Совершенствование навыков бесконфликтного общения педагогов со студентами, знакомство с стилями взаимодействия в общении, правилами бесконфликтного общения, освоение техники "Я-высказывания".

1. Притча.

Один человек всю жизнь искал безоблачное, счастливое, идеальное устройство жизни. Он сносил немало башмаков, обойдя много стран. Наконец, в одном городе на площади он увидел толпу. Все стремились пробиться к стоявшей в середине коробочке и заглянуть в одно из ее окошек.

Когда это удалось нашему страннику, то он был потрясен, очарован тем, что увидел. Это было то, к чему он стремился всю жизнь.

Вечером, счастливый, он расположился на отдых под крепостной стеной. Рядом пристроился такой же бродяга. Они разговорились. Бродяга с восторгом стал описывать то, что он увидел в одном из окошек коробочки. Но оказалось, что он увидел совсем другое. Как так?

-Ты просто смотрел с другой стороны, - был ответ.

2. Разминка. Упражнение "Ассоциации": продолжите фразу "Общение со студентом – это..." «Конфликт – это...»

3. Упражнение "Как мы ведём себя в конфликте".

Как мы ведём себя в конфликте? Обычным способом поведения в конфликтной ситуации, является соскальзывание в одну из не партнёрских позиций и соответственно, либо высказывание прямых негативных оценок (позиция «обвинитель»), либо жалобы и самообвинения (позиция "жертва"), либо попытки отстранённо – рационально проинтерпретировать поведение собеседника (позиция "компьютер"). Все эти реакции – распространённые, но, увы, совершенно неконструктивные.

Способы реагирования, соответствующие не партнёрской позиции обычно начинаются со слов "ТЫ" или "ВЫ": "Вы думаете только о себе", "Ты не прав", "Ты всегда так поступаешь", "Тебя на самом деле не волнуют мои проблемы" и т.д.

3. Студенты делятся на группы по 3-4 человека. Необходимо придумать и разыграть конфликтную ситуацию (2 ситуации). Задача остальных групп предложить конструктивное решение конфликта.

**Задание 2.** Вопросы для обсуждения.

1. Что такое конфликт? Какую роль играет конфликт в жизни человека? Почему?
2. Какие виды конфликтов встречаются в профессиональной деятельности педагога?
3. Какие наиболее конструктивные способы выхода из конфликтных ситуаций вы знаете?
4. Как можно избегать конфликтных ситуаций? Достойно выходить из конфликтов, если не удалось их избежать?

**Задание.**

1. Рассмотреть особенности конфликтов в профессиональной деятельности педагога.
2. Определить конструктивные способы решения конфликтных ситуаций.
3. Работа с дополнительными источниками по теме «Конфликт»
4. Подбор конфликтных ситуаций из литературы или жизненных обстоятельств
5. Составление таблицы «Виды конфликтов»
6. Разработка рекомендаций по предупреждению конфликта
7. Исследование «Конструктивные способы решения конфликтов»

Составьте таблицу «Виды конфликтов», используя лекционный материал.

Вид конфликта	Характеристика

8. Разработайте рекомендации по предупреждению конфликта (10 пунктов). Например: Сдерживайте проявление своих эмоций или будьте доброжелательны и т.д. На отдельном листе формат А 4

9. Проведите мини исследование: Попробуйте (на своем личном опыте или на опыте других людей) понаблюдать какие из рассмотренных способов решения конфликтов являются наиболее эффективными и конструктивными и почему. Выводы напишите в тетради.

## Практическое занятие № 27

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цели:** обобщить и систематизировать полученные знания по данной теме, уметь применять их на практике. Закрепление теоретических знаний об этапах проведения деловых переговоров;

Отработка полученных теоретических знаний на практике.

**Вопросы для обсуждения.**

1. В чем специфика жанра переговоров по сравнению с жанром полемики с точки зрения отношений между участниками, степени предсказуемости, роли аудитории и т. д.? Что такое стратегия и тактика переговоров?

2. Раскройте содержание терминов «позитивная» и «негативная» информация для партнера, «сильная» и «слабая» позиция на переговорах, альтернатива на переговорах, «нижняя граница уступок», «контрольный вариант».

3. В чем особенности мягкого, жесткого и конструктивного стилей переговоров?

4. Что такое уловки на переговорах? Какие существуют контрприемы при использовании партнером уловок «Двойная игра на полномочиях», «Он плохой, а я хороший», «Красная тряпка», «Сомнительность намерений», «Оспаривание необходимых условий», «Усиление требований»?

5. Объясните сущность следующих рекомендаций для участников переговоров: – создайте для партнера обстановку эмоционального комфорта; – отделите ваши личные отношения с партнером от задачи, которую надо решить; – сосредоточьтесь на выгодах, а не на позициях; – прислушивайтесь к доводам, но не уступайте нажиму; – придерживайтесь принципа повышения сложности решаемых задач; – не расширяйте зоны противоречий.

#### Задание 1.

Проанализируйте начало переговоров об изъятии у профессора Преображенского (повесть М. Булгакова «Собачье сердце») двух комнат в его квартире.

Их было сразу четверо... Вошедшие потоптались на ковре.

— Мы к вам, профессор, — заговорил тот из них, у кого на голове возвышалась на четверть аршина копна густейших черных волос, — вот по какому делу...

— Вы, господа, напрасно ходите без калош в такую погоду, — перебил его наставительно Филипп Филиппович, — во-первых, вы простудитесь, а во-вторых, наследили мне на коврах, а все ковры у меня персидские.

Тот с копной смолк, и все четверо в изумлении уставились на Филиппа Филипповича. Молчание продолжалось несколько секунд, и прерывал его лишь стук пальцев Филиппа Филипповича по расписному деревянному блюду на столе.

— Во-первых, мы не господа, — молвил наконец самый юный из четверых — персикового вида.

— Во-первых, — перебил его Филипп Филиппович, — вы мужчина или женщина?

Четверо вновь смолкли и открыли рты. На этот раз опомнился первым тот, с копной.

— Какая разница, товарищ? — спросил он горделиво.

— Я — женщина, — признался персиковый юноша в кожаной куртке и сильно покраснел. Вслед за ним покраснел почему-то густейшим образом один из вошедших — блондин в папаче.

— В таком случае вы можете оставаться в кепке, а вас, милостивый государь, прошу снять ваш головной убор, — внушительно сказал Филипп Филиппович.

— Я вам не «милостивый государь», — резко заявил блондин, снимая папачу.

— Мы пришли к вам, — вновь начал черный с копной.

— Прежде всего, кто это «мы»?

— Мы — новое управление нашего дома, — в сдержанной ярости заговорил черный. — Я — Швондер, она — Вяземская, он — товарищ Пеструхин и Жаровкин. И вот мы...

— Это вас вселили в квартиру Федора Павловича Саблина?

— Нас, — ответил Швондер.

— Боже! пропал калабуховский дом! — в отчаянии воскликнул Филипп Филиппович и всплеснул руками.

— Что вы, профессор, смеетесь? — возмутился Швондер.

— Какое там смеюсь! Я в полном отчаянии! — крикнул Филипп Филиппович, — что же теперь будет с паровым отоплением!

— Вы издеваетесь, профессор Преображенский!

— По какому делу вы пришли ко мне, говорите как можно скорее, я сейчас иду обедать.

#### Вопросы и задания

1. Какова общая цель участников переговоров?

2. Вспомните дальнейшее течение переговоров. У кого на переговорах более сильная позиция? Как каждый из партнеров подчеркивает силу своей позиции? Какова альтернатива у участников переговоров?

3. Почему профессор, догадываясь о цели визита представителей домкома, всячески оттягивает начало разговора о сути дела, спорит по маловажным для них вопросам, поучает гостей и говорит, что ему некогда?

4. Как в тексте отражается эмоциональное состояние участников?
5. Почему участники переговоров не следуют распространенной рекомендации — быть максимально вежливыми с партнерами?
6. Какой стиль переговоров используют партнеры? Благожелательны ли они друг к другу, пытаются ли произвести хорошее впечатление друг на друга? Стараются ли они достигнуть компромисса?
7. Каким правилам этикета учит профессор Преображенский членов домкома? Зачем он это делает (хочет помочь стать воспитаннее, «ставит на место», понижает социальную значимость партнеров, стремится смутить их и т. д.)?
8. Насколько соответствует нормам этикета поведение самого профессора?
9. Проанализируйте формулы обращений партнеров по переговорам. Почему они столь важны для партнеров?

**Задание.**

Как вы постройте беседу в каждой предложенной ситуации.

Ситуация 1. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 2. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 3. На переговорах между Вами и Вашим партнером произошел конфликт. Вас обоих быстро захватывают отрицательные эмоции. Напряжение стремительно возрастает. Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация 4. У Вас «горит» важный контракт. И от Вашей встречи с клиентом зависит очень многое. Вы нервничаете перед встречей и осознаете, что настроены, давить на собеседника. Однако Вы решаете держать себя в руках и проявлять гибкость, терпение и осторожность. Но уже в середине разговора замечаете, что инициатива «ушла» из Ваших рук, и Вас очень умело заставляют соглашаться с теми пунктами контракта, с которыми соглашаться нельзя. Вы чувствуете, что сейчас все развалится, если Вы что-нибудь не предпримите. Вас охватывает чувство безнадежности. Ваши действия?

## **Практическое занятие № 28**

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цель.** 1. Определить причины и способы снятия стресса. Профилактика профессионального выгорания.

2. Рассмотреть особенности стресса как одного из видов эмоционального состояния, оказывающих влияние на процесс общения.

Вопросы для обсуждения.

1. Что такое стресс?
2. Какие виды стресса вы знаете?
3. Какую роль играет стресс в жизни человека?
4. Что такое дистресс?
5. Какие факторы – стрессоры вам известны?
6. Какие способы снятия напряжения вы знаете?
7. Какие советы и рекомендации по вашему мнению наиболее эффективны?
8. Какие из перечисленных советов и рекомендаций вы используете в своей жизни?

**Задание.**

1. Подготовить сообщение «Влияние эмоций на процесс общения».

2. Изучить дополнительную литературу по теме. Ответить на вопросы для закрепления материала.

3. Составить рекомендации по снятию стресса. Список рекомендаций должен включать не менее 10 пунктов.

## Практическое занятие № 29

**Время выполнения – 4 часа.**

**Условия выполнения – работа на уроке.**

**Цель:** Подготовка к профессиональной деятельности.

**По завершению практического занятия студент должен уметь:** применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими. Владеть навыками делового общения.

Вопросы к обсуждению:

1. Понятие «деятельность» и «профессия». Человек в сфере трудовой деятельности.
2. Подготовка к труду. Адаптация внутренних условий и внутренних средств деятельности.
3. Требования к внешним условиям и внешним средствам деятельности. Адаптация.
4. Напряженность: понятие, характеристика и проявление напряженности.

### Задание 1.

1. Дать характеристику трудовой деятельности. (специальность на выбор: 3 профессии)
2. Заполнить таблицу.

Специальность	Характеристика	Требования к квалификации	Условия труда	Риски

### Задание 2.

**По завершению практического занятия студент должен уметь:** успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде. Знать профессиональные категории.

Вопросы к обсуждению.

1. Раскройте значение планирования карьеры для ее успешного построения.
2. Проведите сопоставительный анализ понятий “адаптация”, “адаптированность”, “адаптивность”.
3. Перечислите основные признаки полной и неполной профессиональной адаптации.
4. Опишите основные критерии профессиональной адаптированности личности.
5. Раскройте понятие синдрома адаптированности личности к профессии
6. Требования к составлению профессионального личного плана.

### Задание

Ответить на вопросы анкеты профессионального личного плана

1. Стоит ли в наше время честно трудиться? Почему?
2. Зачем учиться после школы, ведь можно и так прекрасно устроиться?
3. Ради чего ты собираешься прожить свою жизнь (в чём ты видишь её смысл)?
4. Выбрал ли ты специальность осознанно, если нет, то почему?
5. Выдели основные этапы на пути к твоей профессиональной мечте (что собираешься делать после техникума)?
6. Что ты знаешь о своей специальности?
  - предмет, содержание и условия труда \_\_\_\_\_
  - профессионально важные качества \_\_\_\_\_
  - востребованность специальности на рынке труда
7. Что повлияло на твой выбор (обведи нужное):
  - самостоятельно принял(а) решение;
  - посоветовали родители;
  - посоветовали друзья;
  - влияние оказали занятия;
  - что-то другое \_\_\_\_\_
8. Какие твои собственные недостатки могут помешать тебе на пути к профессиональной цели? Если можно, напиши что-то кроме лени, ведь многие, например, невнимательны, стеснительны, имеют проблемы со здоровьем и т.д.

9. Как ты собираешься работать над собой и готовиться к работе по специальности?
  10. Кто и что могут помешать тебе в реализации твоих профессиональных планов (какие люди и обстоятельства)?
  11. Как ты собираешься преодолевать эти внешние препятствия?
  12. Есть ли у тебя резервные варианты на случай неудачи по основному варианту?
2. Составить план профессиональной карьеры: специальность \_\_\_\_\_ (на выбор)

## ЛИТЕРАТУРА

### Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование).
2. Леонов, Н. И. Психология общения: учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия: Профессиональное образование)
3. Кузнецова М.А. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.
4. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. —
5. Психология общения / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. – Москва: Лань, 2021.

### Дополнительные источники:

1. Нуркова, В. В. Общая психология: учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).
2. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.
3. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование).
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование).
5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование).
6. Баксанский О. Е. Современная психология: теоретические подходы и методологические основания: Аффективная сфера личности и психология общения / О.Е. Баксанский, В.М. Самойлова. — М.: КД Либроком, 2018. — 368 с.
7. Столяренко, Л.Д. Психология личности: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. — РнД: Феникс, 2016. — 575 с.
8. Столяренко, Л.Д. Психология личности: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. — РнД: Феникс, 2017. — 5 с.