

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

**ОП.02 ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП по профессии 46.01.01 Секретарь.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	-соблюдать профессиональный этикет; -соблюдать общие нормы и правила поведения; -использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; -создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.	-основы психологии; -основы психологии общения; -основы деловой культуры; -основы этики профессиональных отношений; -основы конфликтологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
Теоретическое обучение	18
Практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов макс./ауд.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Основные цели и задачи учебной дисциплины. Понятие психологии. Житейская и научная психология. Понятие деловые отношения.	2	ОК 1 ОК 2
Раздел 1.	Основы психологии	9	ОК 3 ОК 4
Тема 1.1. Темперамент	Содержание учебного материала: Понятие индивидуальности и личности. Темперамент. Типы темперамента. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практические занятия: Тестирование (Акцентуации характера по опроснику Айзенка. Тип темперамента). Составление характеристики индивидуально-психологических свойств личности	4 2 2	ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
Тема 1.2 Характер и воля	В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практические занятия: Групповое занятие «Психологический портрет личности. Характер и воля». Понятие воля. Основные волевые качества (целеустремленность, выдержка, самостоятельность, исполнительность и др.). Самостоятельная работа: Выбор <i>темы. Поиск источников информации</i>	5 2 3	ПК 2.5. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20- 23,25
Раздел 2.	Основы психологии общения	11	ОК 1 ОК 2
Тема 2.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала: Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников. В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практические занятия: Деловая игра «Работа в команде» Самостоятельная работа: <i>Сбор информации</i>	7 2 2 3	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
Тема 2.2 Роль восприятия в процессе общения	Содержание учебного материала: В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практические занятия: Тренинговое занятие «Общение как взаимодействие» Самостоятельная работа: <i>Составление плана</i>	4 2 2	ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25

Раздел 3.	Основы деловой культуры	8	ОК 1 ОК 2
Тема 3.1 Деловая беседа	Содержание учебного материала	6	ОК 3 ОК 4
	Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.	2	ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	ПК 2.1 ПК 2.2
	Практические занятия: Занятие «Этика и культура при деловой переписке»		ПК 2.3 ПК 2.4
	Самостоятельная работа: <i>Оформление работы в соответствии с требованиями</i>	2	ПК 2.5.
Тема 3.2 Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	2	ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора.		
Раздел 4.	Основы этики профессиональных отношений	9	ОК 1 ОК 2
Тема 4.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	4	ОК 3 ОК 4
	Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.	2	ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	ПК 2.1.
	Практические занятия: Ролевая игра «Деловой этикет»		ПК 2.2.
Тема 4.2 Внешний облик человека	Содержание учебного материала	5	ПК 2.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	1	ПК 2.4.
	Практические занятия: Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности.		ПК 2.5.
	Самостоятельная работа: <i>Оформление работы в соответствии с требованиями</i>	4	ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
Раздел 5.	Основы конфликтологии	13	
Тема 5.1 Конфликты	Содержание учебного материала:	7	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практические занятия: Тренинг «Бесконфликтное общение»		
	Самостоятельная работа: <i>Выполнение презентации</i>	2	
Тема 5.2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала:	6	
	Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта.	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	1	
	Практические занятия: Групповое занятие «Введение переговоров в конфликтных ситуациях»		
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Подготовка автореферата</i>	2	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Этики и психологии профессиональной деятельности» рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер, с лицензионным программным обеспечением,); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине, шкафы для хранения учебных материалов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020>
2. Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511550>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>
4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>
5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>

Дополнительная литература:

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, 2023. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511834>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>
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, 2023. — 350 с. —

Интернет-источники:

1. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	Уметь: -соблюдать профессиональный этикет; -соблюдать общие нормы и правила поведения; -использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; -создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе. Знать: -основы психологии; -основы психологии общения; -основы деловой культуры; -основы этики профессиональных отношений; -основы конфликтологии.	– Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Решение ситуационных задач. – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Дифференцированный зачет.

Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция-визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.
- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Кем был впервые употреблен термин «этика»:
 - 1) Цицероном
 - 2) Эпикуром
 - 3) Аристотелем
 - 4) Сократом
2. К категориям этики **не** относится:
 - 1) добро
 - 2) успеваемость в школе
 - 3) долг
 - 4) справедливость
3. Профессиональные моральные нормы включают:
 - 1) вежливость
 - 2) корректность
 - 3) тактичность
 - 4) все ответы верны
4. Высказывание «Поступай по отношению к другим так, как ты бы хотел, чтобы они поступали по отношению к тебе», называют:
 - 1) правилами приличия
 - 2) требованием морали
 - 3) «золотым правилом» нравственности
 - 4) плохими манерами
5. Этикет – это:
 - 1) нормы поведения на улице
 - 2) нормы поведения на работе
 - 3) нормы поведения в театре
 - 4) все ответы верны,
6. Хорошими манерами являются:
 - 1) неряшливый внешний вид
 - 2) скромность и сдержанность
 - 3) громко говорить и смеяться
 - 4) употребление нецензурных выражений
7. К основным принципам (заповедям) делового этикета **не** относится:
 - 1) делайте все вовремя
 - 2) не болтайте лишнего
 - 3) будьте доброжелательны и приветливы
 - 4) думайте только о себе, а не о других
8. Основным и обязательным требованием к внешнему виду на работе, является:
 - 1) опрятность
 - 2) наличие украшений
 - 3) соответствие моде
 - 4) высокая цена
9. Для создания внешне привлекательного образа деловой человек использует:
 - 1) правильно подобранную прическу
 - 2) аксессуары (часы, украшения)
 - 3) одежду в соответствии с типом фигуры и лица
 - 4) все ответы верны
10. Культура делового телефонного разговора **не** предполагает:
 - 1) слова приветствия
 - 2) разговор с набитым ртом
 - 3) разговор в спокойном, вежливом тоне
 - 4) снять трубку до четвертого звонка
11. Звонок сослуживцу по рабочим вопросам можно считать нарушением правил этикета, если он сделан:
 - 1) в 16-00

- 2) в 11-00 часов
 - 3) после 22-00 часов
 - 4) в обеденный перерыв
12. Что можно делать во время делового телефонного разговора:
- 1) кушать
 - 2) смотреть телевизор
 - 3) изучать документы
 - 4) записывать нужную информацию
13. Что **не** следует допускать при телефонном деловом разговоре:
- 1) внимательно выслушать
 - 2) поприветствовать и представиться самому
 - 3) вести две беседы одновременно
 - 4) записать информацию и пообещать клиенту перезвонить
14. Деловой телефонный разговор должен начинаться фразой:
- 1) Компания NN, добрый день!
 - 2) Кто это говорит?
 - 3) Слушаю Вас!
 - 4) Алло
15. Обращение «ты» допустимо:
- 1) при любых обстоятельствах
 - 2) вне работы при обращении к хорошо знакомому коллеге;
 - 3) при обращении к старшему по должности и возрасту коллеге
 - 4) во всех случаях при условии, что вам заранее предложат перейти на «ты»
16. Согласно правилам вежливости, первым приветствует:
- 1) входящий в помещение
 - 2) проходящий - стоящего
 - 3) младший по должности - старшего
 - 4) все ответы верны
17. Деловая беседа включает:
- 1) установление контакта
 - 2) обращение по имени-отчеству
 - 3) атмосферу взаимного уважения и доверия
 - 4) все ответы верны
18. Важным элементом деловой беседы является умение:
- 1) хвалить себя
 - 2) молчать
 - 3) слушать
 - 4) критиковать
19. Наиболее простое средство показать человеку (клиенту), что он вам интересен и вам приятно с ним общаться, это:
- 1) улыбка
 - 2) хмурое выражение лица
 - 3) заниматься своими делами
 - 4) перебивать собеседника
20. К проявлениям бестактности относятся:
- 1) пренебрежительный тон общения
 - 2) обрывание собеседника на полуслове
 - 3) демонстрация своего превосходства
 - 4) все ответы верны

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
№ ответа	3	2	4	3	4	2	4	1	4	2	3	4	2	1	2	4	4	3	1	4

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие психологии. Житейская и научная психология.
2. Понятие деловые отношения.

3. Понятие индивидуальности и личности. Темперамент.
4. Типы темперамента.
5. Понятие общения. Виды и функции общения.
6. Приемы правильного слушания. Типы собеседников.
7. Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы.
8. Приемы индивидуальной деловой беседы.
9. Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора.
10. Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики.
11. Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.
12. Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные).
13. Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях
14. Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта.
15. Типы конфликта Формула конфликта

Практические задания

Психологическая культура взаимодействия

Задание 1. Ниже приводится опросник, позволяющий вам оценить свой уровень контактности. Оцените себя по 9-ти бальной шкале, в какой мере вы обладаете каждым из перечисленных свойств, учитывая, что 1 означает минимум обладания, а 9 – максимум.

1. ЭМПАТИЯ. Я вижу мир глазами других. Я понимаю другого, т.к. могу «почувствовать себя в его шкуре». Я понимаю все настроения, которые исходят от собеседника, и отвечаю на них.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

2. УВАЖЕНИЕ. Я самыми различными способами выражаю, что принимаю другого (даже если не всегда это чувствую). Я принимаю то, что делают другие, хотя не всегда однозначно согласен с ними. Я человек, активно поддерживающий других.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

3. ИСКРЕННОСТЬ. Во взаимодействии с другими людьми я скорее искренен, чем фальшив. Я не скрываюсь за ролями и фасадами, другие знают «чего я стою». В общении с другими я всегда остаюсь самим собой.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

4. КОНКРЕТНОСТЬ. Когда я говорю с другими, я достаточно конкретен. Я не говорю общих фраз, не хожу вокруг да около. Когда я говорю, то всегда соотношусь с конкретным опытом поведения. Я стараюсь говорить ясно, чётко и точно.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

5. ИНИЦИАТИВНОСТЬ. Во взаимоотношениях с другими я скорее действую, чем реагирую. Я сам вступаю в контакт, а не жду, когда это сделают другие. Я спонтанен и в общении проявляю инициативу по разным поводам.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

6. НЕПОСРЕДСТВЕННОСТЬ. Во взаимоотношениях с окружающими я действую открыто и прямо, не раздумывая о том, как буду выглядеть со стороны.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Задание 2. Обсудите в группе приводимые в опроснике качества и соотнесите их по степени значимости от 1 (самое значимое) до 6 (наименее значимое). Так же в совместном обсуждении постарайтесь выделить другие качества, необходимые человеку для эффективного взаимодействия. Понаблюдайте за собой и своими собеседниками в процессе обсуждения. В конце проведите анализ своего поведения и поведения своих партнёров во время обсуждения качеств. Постарайтесь передать свои чувства по этому поводу, выскажите мнение о чувствах других членов группы.

Установление первичного контакта

Задание 1. Разбившись на пары, проведите со своим партнёром интервью. В течение трёх-четырёх минут постарайтесь выяснить как можно больше информации, которая позволила бы вам представить своего собеседника для остальных членов группы с какой-нибудь неизвестной или незнакомой стороны. Результатом вашего «интервью» должен быть связный «репортаж», который вы изложите на аудиторию за 1.5 – 2 минуты. Кроме того, проанализируйте своё поведение и поведение партнёра по взаимодействию в процессе интервью и постарайтесь

ответить на вопросы: Когда я чувствовал себя в разговоре более комфортно – когда интервьюировал сам или же когда у меня брали интервью? Какие мысли и чувства я испытывал в процессе общения? Что вызвало наибольшую трудность в процессе интервьюирования? А в процессе ответов на вопросы?

Задание 2. Разбившись на пары, поупражняйтесь в умении отражать чувства и переживания партнёра. Для этого один из участников произносит эмоционально окрашенную фразу. Вторым участником сначала своими словами передаётся содержание услышанного, а затем пытается передать то чувство, которое испытывал партнёр во время произношения своей фразы. Затем участники меняются ролями.

В процессе выполнения этого упражнения постарайтесь проанализировать свои собственные ощущения и в конце ответить на вопрос: легко или сложно было выполнить задание? Что вызвало затруднение?

Задание 3. Попробуйте выяснить, насколько ваши собственные представления о себе совпадают с представлениями окружающих. Для этого используйте метод ассоциаций. Сначала пусть каждый участник ответит на вопросы: Если бы я был мебелью, то какой? Если бы я был растением, то каким? Если бы я был животным, то каким? И т.п. . .

Далее постарайтесь определить собственные ассоциации, которые возникают по поводу участников группы. Какой образ возникает при взгляде на одного из членов группы? Что, на ваш взгляд может дополнить этот образ: какие люди его должны окружать, какой интерьер или фон соответствовать, какие обстоятельства могут сопровождать?

Проанализируйте собственные ощущения, возникшие по ходу выполнения данного задания. Сравните, насколько ваши собственные представления о себе совпадают с впечатлениями окружающих. Попробуйте определить, что в вашем реальном образе выступает главным, а что второстепенным. Какие черты не замечают окружающие, а какие явно преувеличивают. Исходя из этого анализа, попробуйте построить модель своего поведения таким образом, чтобы произвести на окружающих желаемое впечатление.

Конфликтные ситуации

Задача 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 2

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную - молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 3

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 4

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Задача 5

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задания для самостоятельной работы
Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Этика в деловой карьере.
2. Этика предпринимательства: сущность, значение, формы и принципы.
3. Мотивация персонала организации: этический аспект.
4. Гуманность личности как основа здоровья и счастья человека.
5. Развитие гуманных качеств личности.
6. Психологические и этические нормы и принципы профессионального общения.
7. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
8. Невербальные составляющие процесса общения.
9. Психологическая совместимость в профессиональной деятельности.
10. «Трудные люди» на производстве и этико-психологические основы работы с ними.

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифло сурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).