



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Психология и педагогика дошкольного образования

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Психологии
Курс	1
Семестр	1

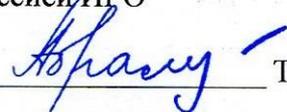
Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Психологии
27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.П. Степанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Дошкольного и специального образования

 Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры Психологии, канд. психол. наук

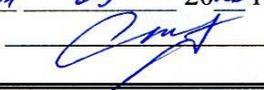
 О.П. Степанова

Рецензент:
Директор муниципального учреждения «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» г. Магнитогорска,  И.А. Шнерх



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от 01 09 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Формирование психолого-педагогических технологий взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая коммуникация в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знания и навыки, полученные на предыдущем уровне образования

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Теории и технологии взаимодействия участников образовательных отношений

Воспитательный потенциал социума

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Актуальные проблемы дошкольного образования

Производственная - педагогическая практика

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Организация дошкольного образования в семье

Практикум по игровой деятельности в дошкольном образовании

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ОПК-7.1	Применяет технологии взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 55 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов
- самостоятельная работа – 53 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Представление о деловой коммуникации.	1. Общее деловой							
1.1 Введение в курс «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»	1	2	4/2И		10	Работа с основной и дополнительной литературой и решение задач Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий	Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
1.2 Понятие делового общения	1	2	4		8	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы. Разработка глоссария к теме, разделу, курсу, проблеме.	Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		4	8/2И		18			
2. Раздел 2. Коммуникативная и интерактивная стороны общения								
2.1 Общение как обмен информацией. Модель коммуникативного процесса.	1	4	4/4И		15	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1

2.2 Средства общения и вербальные и невербальные		2	4/2И		6	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		6	8/6И		21			
3. Раздел 3 Перцептивная сторона общения								
3.1 Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Понятие социальной перцепции	1	2	4/2И		5	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
3.2 Психологические механизмы восприятия человека человеком: идентификация, эмпатия, рефлексия.		2	4/2И		5	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		4	8/4И		10			
4. Раздел 4. Этика и психология делового общения								
4.1 Феномен понимания в общении. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры. Роль рефлексии в понимании.	1	2	6/2И		4	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1

4.2 Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров		2	6			Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		4	12/2И		4			
Итого за семестр		18	36/14И		53		зачёт	
Итого по дисциплине		18	36/14И		53		зачет	

5 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Слепухина Г. В. Деловая коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Слепухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)-Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3183.pdf&show=dcatalogues/1/113662/3183.pdf&view=true> . - Макрообъект.
2. Мельник М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2650.pdf&show=dcatalogues/1/113114/2650.pdf&view=true> . - Макрообъект

б) Дополнительная литература:

1. Гневэк О. В. Основы культуры речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Гневэк, Г. Е. Дронова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2573.pdf&show=dcatalogues/1/113037/9/2573.pdf&view=true> . - Макрообъект.
2. Пятунин В. А. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Пятунин, И. В. Лапчинская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2990.pdf&show=dcatalogues/1/113491/7/2990.pdf&view=true> . - Макрообъект.
3. Социальная психология [Электронный ресурс] : практикум / МГТУ ; под общ. ред. О. П. Степановой, Е. Ю. Шпаковской. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 215 с. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3430.pdf&show=dcatalogues/1/120961/8/3430.pdf&view=true> . - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-0610-5.
4. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. М. Столяренко. - 2-е изд., доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - Режим доступа: Гневэк О. В. Методы исследования и преодоления речевой агрессии [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Гневэк, Г. Е. Дронова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2947.pdf&show=dcatalogues/1/113473/7/2947.pdf&view=true> . - Макрообъект.

в) Методические указания:

1. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 18.10.2019). - Макрообъект. - Текст: электрон-ный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
Adobe Design Premium CS 5.5 Academic Edition	К-615-11 от 12.12.2011	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы по изучению тем

1. Раздел «Деловая коммуникация во взаимодействии субъектов образовательного пространства»

1.1. Коммуникативная сторона общения

1. Коммуникативная компетентность - основа эффективной деловой коммуникации.
2. Коммуникативная компетентность как совокупность навыков и умений, необходимых для эффективного общения.
3. Техники налаживания эффективной деловой коммуникации: проявление интереса и уважения к партнеру, демонстрация общности, коммуникация на языке партнера, предоставление партнеру возможность выговориться и т.д.
4. Психологические сигналы при вступлении в контакт: вербальные и невербальные сигналы, располагающие к контакту.
5. Техники активного слушания: нереплексивное и рефлексивное слушание.
6. Трудности эффективного слушания. Приемы правильного слушания.

Типичные ошибки деловой коммуникации

1. Назовите механизмы и факторы, способствующие развитию эффективной деловой коммуникации.
2. Какой стиль общения способствует успешности в деловой коммуникации?
3. Раскройте особенности слушания в деловом общении.
4. Назовите основные приемы расположения к себе собеседника в деловом общении.
5. Какие комплименты уместно использовать в деловом общении?
6. Какие типичные ошибки могут возникать в процессе слушания?
7. Назовите критерии успешности в деловом общении.
8. Какие выделяют пути повышения коммуникативной компетентности в деловом общении?
9. Какую тактику общения лучше всего избрать, столкнувшись с барьером негативной установки?
10. Какие особенности речевой культуры человека могут стать причиной коммуникативных барьеров?

1.2. Интерактивная сторона общения

1. Общение как взаимодействие. Виды социальных мотивов взаимодействия: максимизация общего выигрыша (мотив кооперации); максимизация собственного выигрыша (индивидуализм); максимизация относительного выигрыша (конкуренция); максимизация выигрыша другого (альтруизм); минимизация выигрыша другого (агрессия); минимизация различий в выигрышах (равенство).
2. Ведущие стратегии поведения во взаимодействии: сотрудничество, компромисс, уступчивость, избегание, противодействие.
3. Теории межличностного взаимодействия: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория.

1.3. Перцептивная сторона общения

1. Механизмы восприятия и познания в деловом общении.
2. Источники искажения восприятия.
3. Роль стереотипизации в восприятии и познании.
4. Каузальная атрибуция - приписывание причин, мотивов поведения другому человеку, интерпретация его поведения. Виды атрибуции.
5. Основные механизмы, улучшающие взаимопонимание: идентификация;

эмпатия; рефлексия.

6. Восприятие, познание в социальном взаимодействии.
7. Создание имиджа. Качества, необходимые для создания имиджа Имидж и поведение. Модель поведения как составляющая имиджа.
8. Структура имидж-составляющих: визуальное восприятие человека, интеллектуальное восприятие человека, статусное восприятие человека, социальный фон, влияние интерьера.
9. Пути самопрезентации. Факторы, влияющие на стиль самопрезентации. Требования к тактике общения и манерам поведения в самопрезентации.
10. Самопрезентация как средство воздействия.
11. Первое впечатление при деловом контакте. Факторы, влияющие на первое впечатление.

1.4. Конфликты в деловом взаимодействии

1. Функциональное значение деловых конфликтов.
2. Причины деловых конфликтов.
3. Типы деловых конфликтов и коммуникативные тактики в конфликтных ситуациях.
4. Модель делового конфликта.
5. Последствия делового конфликта.
6. Улаживание конфликта при помощи административных способов воздействия.
7. Психологические способы регуляции деловых конфликтов.
8. Переговоры в конфликтной ситуации.
9. Конфликтный человек в работающей команде.
10. Коммуникативная рефлексия как способ регулирования деловых конфликтов.
11. Правила поведения и общения в конфликтной ситуации.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие формы конфликтов вы знаете?
2. В чем заключаются объективные и субъективные причины деловых конфликтов?
3. Какие типы деловых конфликтов существуют в практике управления?
4. Опишите модель делового конфликта.
5. Какие негативные и позитивные последствия деловых конфликтов вы могли бы выделить?
6. Опишите технику и приемы улаживания деловых конфликтов.
7. Какие психологические способы регуляции деловых конфликтов вы знаете?
8. Опишите процедуру ведения переговоров в конфликтной ситуации.
9. Какие существуют способы управления конфликтным человеком?
10. В чем заключается функция коммуникативной рефлексии в процессе регулирования деловых конфликтов?
11. Какие действия разрешены и какие запрещены в конфликтной ситуации?

1.5. Убеждающая коммуникация

1. Понятия “спор”, “дискуссия”, “полемика”.
2. Классификация видов спора.
3. Культура спора.
4. Психологические приемы убеждения в споре.
5. Психологические закономерности аргументации

Вопросы для самоконтроля

1. Какова сущность спора?
2. Что такое дискуссия, диспут, полемика, дебаты, прения?
3. Назовите факторы, влияющие на характер спора и его особенности.
4. Назовите условия эффективного спора.
5. Какие приемы воздействия существуют в споре? Какими пользуетесь вы?

2. Раздел «Психология делового взаимодействия»

2.1. Деловое совещание и деловая беседа

1. Назовите основные функции деловой беседы.
2. Дайте характеристику основных этапов деловой беседы.
3. Какие приемы могут привести к успешному завершению беседы?
4. Какие виды вопросов используются в деловой беседе?
5. Какие виды и тактики аргументации используются в деловой беседе?
6. Что предпринять, если партнер слушает молча, не реагируя на аргументы?
7. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения в деловой беседе?
8. Какие существуют способы речевого выражения отношения к партнеру в деловой беседе?
9. Дать характеристику различных видов деловой беседы.
10. В чем отличие между деловой беседой и деловым совещанием?

2.2. Деловые переговоры

1. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
2. Выслушивание партнера как психологический прием.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Формирование переговорного процесса.
5. Национальные стили ведения деловых переговоров.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите известные вам приемы, которые позволят расположить к себе партнера по переговорам.
2. Назовите правила ведения переговоров.
3. Какие ошибки наиболее часто встречаются у тех, кто слушает?
4. Дайте определение понятию “аргументация”.
5. Назовите приемы аргументации. Какими приемами пользуетесь вы?
6. Назовите спекулятивные методы аргументации.
7. Каковы основные положения тактики аргументирования?
8. Назовите основные правила, способствующих успеху переговоров.
9. Каковы основные особенности национальных стилей ведения переговоров?

2.3. Публичное выступление

1. История ораторского искусства.
2. Подготовка к выступлению.
3. Определение цели речи.
4. Планирование основной части речи и заключения.
5. Риторические приемы в публичном выступлении.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие области знаний охватывает риторика?
2. Назовите стадии риторической разработки речи.
3. Что включает в себя подготовка к выступлению?
4. Какие методы и приемы помогают завоевать внимание аудитории?
5. Какие психолого-дидактические принципы речевого воздействия используются в деловой риторике?

2.4. Деловая переписка

1. Значение и виды деловой переписки. Деловое письмо (письмо-запрос, сопроводительное, информационное, рекомендательное письмо, письмо-просьба, письмо-ответ и др.); телеграмма; телефонограмма; телефакс.
2. Подготовка к созданию делового документа. Структура делового письма.

Служебное письмо-запрос: обоснование необходимости запроса; содержание запроса; ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

3. Письмо-просьба: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой; изложение просьбы; ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена; выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

4. Письмо-ответ (отказ в просьбе, отклонение предложения): повторение изложения просьбы; обоснование причины неудовлетворения просьбы; констатация отказа или отклонения предложения.

5. Правила составления делового письма. Редактирование текста официального документа. Совершенствование структуры документа.

6. Методы обеспечения легкости чтения текста.

7. Типичные ошибки в текстах деловых писем. Синтаксические ошибки. Лексические ошибки.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

зачет на 1-м курсе

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенций	Оценочные средства
ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ		
ОПК-7.1:	Применяет технологии взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ.	<p><i>Теоретические вопросы</i></p> <p>Перечень контрольных вопросов к зачету</p> <p>Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции?</p> <p>Какие негативные явления существуют в нашей речи сегодня?</p> <p>Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала?</p> <p>Какова языковая политика России на современном этапе?</p> <p>Какими качествами должна обладать хорошая речь?</p> <p>Что входит в понятие речевого этикета?</p> <p>Каковы основные коммуникативно-речевые правила делового общения?</p> <p>Каковы основные правила речевого поведения во время служебного разговора по телефону?</p> <p>Что такое функциональный стиль речи?</p> <p>Какие функциональные стили существуют в современном русском языке?</p> <p>Каковы общие и языковые черты официально-делового стиля речи?</p> <p>Какие типичные языковые конструкции заявления вам известны?</p> <p>В чем состоит сходство заявления и объяснительной записки с точки зрения языкового оформления?</p> <p>Какие полезные советы вы бы дали составителю резюме?</p> <p>Каковы основные правила речевого поведения на собеседовании?</p> <p>Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?</p> <p>Что входит в понятие техника речи?</p> <p>Какие этапы включает в себя процесс подготовки публичной речи?</p> <p>Каковы оптимальные приемы репетиции предстоящей речи?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенций	Оценочные средства
		<p>20.Какие требования предъявляются к качественной презентации (вербальный и визуальный аспекты)?</p> <p>Какие важнейшие способы поддержания внимания аудитории?</p> <p>Как отвечать на «неудобные» вопросы?</p> <p>Каковы основные приемы убеждающей коммуникации (речи)?</p> <p>Какие типы аргументов используют при создании убеждающей речи?</p> <p>Практические задания</p> <p>Задание. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы. Ситуация. Подчиненный вам сотрудник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как необходимо вести себя в отношении данного сотрудника?</p> <p>Задание. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики предложите несколько вариантов критики и выберите наиболее конструктивные приемы. Ситуация. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что необходимо сделать для изменения сложившейся ситуации?</p> <p>Задание. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенций	Оценочные средства
		<p>ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы. Ситуация. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?</p> <p>Задание. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы. Ситуация. Вы критикуете одну своих сотрудниц, она реагирует очень эмоционально. В процессе бесед приходится постоянно свертывать беседу и не доводить разговор до конца. После последних, сделанных вами замечаний – она расплакалась. Как необходимо построить беседу, чтобы довести до нее свои соображения</p> <p>Задачи из профессиональной области</p> <p style="text-align: center;">Примеры задач</p> <p style="text-align: center;">Задача 1.</p> <p>Человечество за свою многовековую историю глобально изменило культурный мир. Изменились человеческие ценности. Практически неизменным остается новорожденный ребенок, который по-прежнему снабжен лишь самыми элементарными врожденными механизмами для поддержания жизни.</p> <p><i>С чем связано рождение ребенка как самого беспомощного среди детенышей животного мира? Изменяется ли продолжительность детства от поколения к поколению?</i></p> <p style="text-align: center;">Задача 2.</p> <p>Мама Наташи (4 мес.) все время - на прогулке, и дома – говорит, напевает песенки. Соседка сказала ей: «Ну что ты с ней говоришь, она все равно ничего не понимает!»</p> <p><i>Правильно ли поступает мама Наташи? Какое влияние оказывает речь</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенций	Оценочные средства
		<p><i>взрослого на развитие психики ребенка?</i></p> <p>Задача 3.</p> <p>Педагоги считают, что у детей раннего возраста не должно быть большого разнообразия игрушек.</p> <p><i>Как должна быть организована предметная деятельность детей раннего возраста?</i></p> <p>Задача 4.</p> <p>При распределении ролей в присутствии сверстников наблюдается следующее: часть детей предлагает главную роль другому; часть детей заявляет свое право на главную роль.</p> <p><i>Дайте психологическое объяснение этому наблюдению.</i></p> <p>Задача 5.</p> <p>Коля, ученик 1-го класса, - очень эрудированный мальчик. С усложнением учебного материала учитель стала жаловаться на низкую успеваемость, неорганизованность Коли, на нарушение им правил поведения и, наконец, стала отмечать трудности Коли в общении со сверстниками.</p> <p><i>С чем может быть связана такая ситуация?</i></p> <p>Задача 6.</p> <p>Родительница пишет: «Последнее время моя Лена, ученица 3 класса, стала приходить из школы в плохом настроении. Вчера ее прорвало, она все время рыдала, а на утро отказалась идти в школу. Сказала, что учительница ненавидит ее, специально унижает ее перед классом. Лена всегда была очень ответственной.</p> <p><i>Почему Лена уверена, что учительница ее ненавидит?</i></p> <p><i>Каким должно быть поведение мамы?</i></p> <p>Задача 8.</p> <p>В школу пришел новый учитель географии. Весь класс проявил к нему большой интерес, активно работал на уроках. Однажды один из учеников услышал, как молодой учитель отзывался об учащихся класса как о детях, которые вряд ли его понимают – еще не доросли, и ему приходится трудно с ними. После этого отношения учеников и учителя ухудшились. Ученики стали слушать его без внимания и интереса.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенций	Оценочные средства
		<p><i>С чем связана такая перемена в отношениях учащихся класса к учителю? Как это связано с особенностями подросткового возраста?</i></p> <p>Задача 9.</p> <p>Николай (17 лет) совсем недавно вел себя резко, агрессивно. Настроение часто менялось. Теперь же, по словам мамы, стал спокоен и даже безразличен к тому, что говорится в семье. Все воспитательные воздействия как будто его не касаются. Прослеживается небрежное и чуточку ленивое превосходство.</p> <p><i>С чем могут быть связаны такие изменения в поведении юноши?</i></p>

