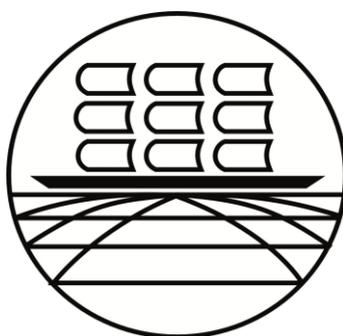


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология делового общения и технология
трудоустройства
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методической комиссии преподавателей
дисциплин профессионального цикла
специальностей отделения Промышленное
рыболовство

Председатель МК

В.А. Обносков

Протокол от 29 мая 2019 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности
19.02.10 Технология продукции
общественного питания, утвержденного
приказом Министерства образования и науки
РФ № 384 от 22 апреля 2014г.

Автор (составитель): Арахамия У.Н., специалист по организационно -
воспитательной работе, «ММРК имени И.И. Месяцева»
ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Эксперт (рецензент) Кузь А.Э., социальный педагог «ММРК имени И.И.
Месяцева» ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Содержание

Введение	
Перечень практических работ.....	
Порядок выполнения практической работы обучающихся.....	
Наполнение КОС для промежуточной аттестации.....	
Критерии и шкала оценивания	

1. Введение

1.1. Методические указания по практическим работам обучающихся по учебной дисциплине «Психология делового общения и технология трудоустройства» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384 и учебного плана очной формы обучения, утвержденного, рабочей программой учебной дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства и учебного плана очной, формы обучения.

1.2 **Цели и задачи практической работы** - обеспечить более высокий уровень гуманитарной подготовки обучающихся.

1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

31- взаимосвязь общения и деятельности;

32- цели, функции, виды и уровни общения;

33- роли и ролевые ожидания в общении;

34- виды социальных взаимодействий;

35- механизмы взаимопонимания в общении;

36- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37- этические принципы общения;

38- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Компетенции, формируемые дисциплиной Психология общения в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1 – У2. 31 – 38.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1 – У2. З1 – З8.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1 – У2. З1 – З8.
ПК 6.3	Организовывать работу трудового коллектива.	У1 – У2. З1 – З8.
ПК 6.4.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	У1 – У2. З1 – З8.

2. Перечень практических работ.

№ раздела дисциплины	Наименование практической работы	Цель работы	Формы текущего контроля
Раздел I. Психология делового общения Раздел 1. Психологические основы общения Тема 1.2. Уровни общения.	Приемы формирования первого впечатления. Формирование навыков обратной связи и взаимодействия в контакте.	Закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Освоение	Защита практической работы.

		технологии оценки собеседника, практическая отработка навыков установления контакта в ситуации межличностного взаимодействия в процессе выполнения профессиональной деятельности.	
Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении.	Определение типа темперамента. Диагностика ведущей репрезентативной системы. Приемы манипулятивного воздействия.	Закрепить знания полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Научится определять тип репрезентативной системы индивида.	Защита практической работы.
Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.4. Особенности речи	Определение коммуникативных и организаторских способностей. Приемы оценки и устранения барьеров речи.	закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Определить свой тип темперамента по типу Айзенка	Защита практической работы.
Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.5 Психологические проблемы и особенности аргументации.	Приемы аргументации. Умение отстаивать свою точку зрения, правила и приемы взаимодействия в общении. Деловая игра «Твой ответ обществу»	Закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, овладение знаниями аргументации, правил эффективного убеждения и применение их в жизни	Защита практической работы.
Раздел 2.	Определение уровня	Закрепить знания,	Защита

<p>Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения Тема 2.6 Конфликты в общении.</p>	<p>конфликтности в общении, определение стиля руководства. Особенности делового взаимодействия в зависимости от стиля руководства в организации.</p>	<p>полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Формирование умений анализировать и применять различные стили управления в различных ситуациях</p>	<p>практической работы.</p>
<p>Раздел II. Технология трудоустройства Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.6 Собеседование.</p>	<p>Тренинг «Собеседование с работодателем» проанализировать наиболее существенные ошибки при прохождении собеседования; выявить основные правила поведения на собеседовании.</p>	<p>Закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, выработка навыков эффективной самопрезентации.</p>	<p>Защита практической работы.</p>
<p>Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы Тема 1.9 Планирование карьеры.</p>	<p>- тренинг «Пять шагов к звездному часу» - тест Дж. Голланда</p>	<p>Закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, выработка навыков эффективной самопрезентации. Определить свою профессиональную направленность</p>	<p>Защита практической работы.</p>

3. Порядок выполнения практической работы обучающихся:

Раздел I. Психология делового общения

Раздел 1. Психологические основы общения

Тема 1.2. Уровни общения.

Практическая работа № 1.

Тема: Приемы формирования первого впечатления. Формирование навыков обратной связи и взаимодействия в контакте.

Цель занятия: закрепить знания полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний.

Освоение технологии оценки собеседника, практическая отработка навыков установления контакта в ситуации межличностного взаимодействия в процессе выполнения профессиональной деятельности.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психологические основы общения»; задания к практической работе №1.

Задания:

1. Рассмотрите вопросы теории в практической работе:
 - Преимущества построения общения на основе психологического типа собеседника.
 - Невербальные и вербальные средства общения.
 - Установление контакта (раппорт): управление коммуникацией через бессознательные ключи доступа; приёмы установления контакта (подстройка) к собеседнику с учётом психологического типа собеседника, подстройка к собеседнику.
 - Способы поддержания и прерывания вербального и невербального контакта с собеседником.
 - Приёмы управления вниманием собеседника.
 - Эффективное завершение коммуникации

Порядок выполнения

1. Обсуждение вопросов:
 - 1) позы и жесты собеседника;
 - 2) контакт глазами (визуальный);
 - 3) общее выражение лица:
 1. складки на лбу;
 2. область носа;
 3. рот и губы;
 - 4) мимические проявления эмоциональных реакций человека;
 - 5) выбор дистанции при общении:
 - прикосновения;
 - рукопожатия;
 - походка;
 - 6) манера говорить:
 - скорость речи;
 - громкость речи;
 - отчетливость;
 - высота голоса;
 - окраска звучания;
 - дыхание собеседника;
3. Заполнение таблицы.

Состояния партнёра в процессе общения	Внешнее проявления в данном состоянии

4. Отработка практических навыков оценки психотипа собеседника и установления контакта.

Разминка: упражнение «Молекулы».

Цель упражнения: раскрепощение участников.

Инструкция: «Представим себе, что все мы атомы. Атомы выглядят так (показать). Атомы постоянно двигаются и объединяются в молекулы. Число атомов в молекуле

может быть разным, оно определяется тем, какое число я назову. Мы все сейчас начнем быстро двигаться, и я буду говорить, например, три. И тогда атомы должны объединиться в молекулы по три атома в каждый. Молекулы выглядят так (показать)».

Возможная модификация: скорость движения атомов и собранных молекул зависит от температуры окружающей среды. Если ведущий называет отрицательную температуру, движение замедляется или даже останавливается, при повышении – ускоряется.

По завершению упражнения можно задать вопросы:

- Как вы себя чувствуете?
- Все ли соединились с теми, с кем хотели?

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите виды вербального общения.
2. С помощью каких средств осуществляется не вербальное общение.
3. Назови приемы эффективного общения.
4. Какие функции выполняют вербальные и горизонтальные коммуникации?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления, Ростов-на-Дону.: Издательство «Феникс», 2012 г.
2. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения, М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.
3. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
4. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
5. Пиз А. Язык телодвижений, Как читать мысли других по их жестам. -Нижний Новгород.,1995.-257с.
6. Хорст Рюлле. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. - М.,2009.- 227с.

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения.

Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении.

Практическая работа № 2.

Тема: Определение типа темперамента. Диагностика ведущей репрезентативной системы. Приемы манипулятивного воздействия.

Цель занятия: закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Определить свой тип темперамента по типу Айзенка.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психологии личности»; опросник Айзенка, задания к практической работе №2.

Задания 1:

1. Определите свой тип темперамента по тесту Айзенка.

Порядок выполнения

Будет предложено ответить на ряд вопросов. Отвечайте только «ДА» или «НЕТ» знаком плюс в соответствующей графе, не раздумывая, сразу же, так как важна Ваша первая

реакция. Имейте в виду, что исследуются некоторые личностные, а не умственные особенности, поэтому правильных или неправильных ответов нет.

Личностный опросник

1. Часто ли Вы испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли Вы нуждаетесь и друзьях, которые Вас понимают, могут одобрить или утешить?
3. Вы человек обидчивый?
4. Не находите ли Вы, что Вам очень трудно отвечать «нет»?
5. Задумываетесь, ли Вы перед тем, как что-либо предпринять?
6. Если Вы обещаете что-то сделать, всегда ли Вы сдерживаете – свои обещания (независимо от того, удобно это Вам или нет)?
7. Часто ли у Вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Обычно Вы поступаете и говорите быстро, не раздумывая?
9. Часто ли Вы чувствуете себя несчастным человеком, без достаточных на то причин? 10. Сделали бы Вы почти все что угодно на спор?
11. Возникают ли у Вас чувство робости и ощущение стыда, когда Вы хотите завести разговор с симпатичной(ным) незнакомкой(цем)?
12. Выходите ли Вы иногда из себя, злитесь ли?
13. Часто ли Вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто ли Вы беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-нибудь такое, чего не следовало бы делать или говорить?
15. Предпочитаете ли Вы обычно книги встречам с людьми?
16. Легко ли Вас обидеть?
17. Любители ли Вы чисто бывать в компании?
18. Бывают ли у Вас иногда мысли, которые Вы хотели бы скрыть от других?
19. Верно ли, что Вы иногда полны энергии так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Предпочитаете ли Вы иметь поменьше друзей, но зато особенно близких Вам?
21. Часто ли Вы мечтаете?
22. Когда на Вас кричат, Вы отвечаете тем же?
23. Часто ли Вас беспокоит чувство вины?
24. Все ли Ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли Вы дать волю своим чувствам и всю повеселиться от души?
26. Считаете ли Вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считают ли Вас человеком живым и веселым?
28. Часто ли, сделав какое-нибудь важное дело, Вы испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
29. Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
30. Вы иногда сплетничаете?
31. Бывает ли, что Вам не спится из-за того, что разные мысли лезут
32. Если Вы хотите узнать о чем-нибудь, то Вы предпочитаете прочитать об этом в книге, нежели спросить?
33. Бывают ли у Вас сердцебиения?
34. Нравится ли Вам работа, которая требует от Вас постоянного внимания?
35. Бывают ли у Вас приступы дрожи?
36. Всегда ли Вы платили бы за провоз багажа на транспорте, если не опасались проверки?
37. Вам неприятно находиться в обществе, где подшучивают друг над другом?
38. Раздражительны ли Вы
- ? 39. Нравится ли Вам работа, которая требует быстроты действий?
40. Волнуетесь ли Вы по поводу каких-то неприятных событий, которые могли бы произойти?

41. Вы ходите медленно и неторопливо?
42. Вы когда-нибудь опаздывали на свидание или на работу?
43. Часто ли Вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что Вы так любите поговорить, что никогда не упустите случая побеседовать с незнакомым человеком?
45. Беспокоят ли Вас какие-нибудь боли?
46. Вы чувствовали бы себя очень несчастным, если бы длительное время были лишены широкого общения с людьми?
47. Можете ли Вы назвать себя нервным человеком?
48. Есть ли среди Ваших знакомых люди, которые Вам явно не нравятся?
49. Можете ли Вы сказать, что Вы весьма уверенный в себе человек?
50. Легко ли Вы обижаетесь, когда люди указывают или Ваши ошибки в работе или на Ваши личные промахи?
51. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
52. Беспокоит ли Вас чувство, что Вы чем-то хуже других?
53. Легко ли Вам внести оживление в довольно скучную компанию?
54. Бывает ли, что Вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
55. Беспокоитесь ли Вы о своем здоровье?
56. Любите ли Вы подшучивать над другими? 57. Страдаете ли Вы от бессонницы?

Ключ к тесту: Экстраверсия – вопросы: 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56 – ответы «ДА», вопросы: 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51 – ответы «НЕТ». Нейротизм – вопросы: 2, 4, 7, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57 – ответы «ДА». Ложь – вопросы: 6, 24, 36 – ответы «ДА», вопросы: 12, 18, 30, 42, 48, 54 – ответы «НЕТ».

Обработка результатов. Используя ключ, подсчитайте баллы по показателям: Э – экстраверсия; Н – нейротизм; Л – ложь; (каждый ответ совпадающий с ключом оценивается в 1 балл). На основе полученных показателей экстраверсии и нейротизма с помощью «круга Айзенка» определите свой тип темперамента. При анализе результатов эксперимента следует придерживаться следующих ориентиров:

Экстраверсия - интроверсия: 12 баллов — среднее значение, больше 15 баллов — экстраверт, больше 19 баллов - яркий экстраверт, меньше 9 баллов — интроверт, меньше 6 баллов — глубокий интроверт. Нейротизм: 9—13 баллов - среднее значение нейротизма, больше 15 баллов — высокий уровень нейротизма, больше 19 баллов — очень высокий уровень нейротизма, меньше 7 баллов – низкий уровень нейротизма. Ложь: меньше 4 баллов - норма, больше 4 баллов - неискренность в ответах, свидетельствующая также о некоторой демонстративности поведения, ориентированности испытуемого на социальное одобрение.

Задания 2:

1. Ознакомьтесь с условиями ролевой игры «Скамейка».
2. Усвоить основные признаки проявлений темперамента человека и отработка техники визуальной диагностики типов темперамента.

Порядок выполнения

1. Участники становятся в круг. В центре ставятся два стула.
2. Представьте парк, скамейку, на которой сидит человек, рядом лежит его шляпа. Подходит мужчина и садится рядом, не заметив шляпы. Ваша задача – проиграть поведение (холерика, меланхолика, флегматика, сангвиника). Игра проходит в трех вариантах. Первые двое участников проигрывают данную ситуацию, когда:
 - а) в роли сидящего – флегматик, а в роли подсевшего – холерик;
 - б) в роли сидящего – меланхолик, а в роли подсевшего – сангвиник;
 - в) в роли сидящего – холерик, а в роли подсевшего – меланхолик;
 - г) на скамейке сидит сангвиник, а подсаживается флегматик.

Все выступления сопровождаются аплодисментами. Задача наблюдателей – выяснить, соответствует ли поведение игроков заданным типам. Время обсуждения – 15 минут.

Задание 3: Ситуации манипулирования.

Продумайте, как бы вы действовали в таких ситуациях манипулирования:

1 Вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- а) молодая симпатичная девушка;
- б) сурового вида старуха;
- в) пожилой мужчина интеллигентного вида.

2 Вам необходимо найти способ вынудить человека сделать то, что ему не по душе, с просьбой «Я слышал о вас как о человеке, который никогда никому не отказывает. Не могли бы вы одолжить 50 долларов? Мне скоро должны вернуть долг, и я сразу же вам отдам».

А как бы вы поступили, если бы к вам обратились с подобной просьбой?

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое манипулятивное общение? В каких ситуациях допустимо использование манипуляции в общении?
2. Почему люди становятся манипуляторами?
3. Определите понятия «сознание», «самосознание», «личность», «характер», «темперамент».
4. Проанализируйте различия в социально-психологических типах личности.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
2. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
3. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
4. В лабиринтах психологии личности / В.Б. Шапарь – Москва, 2013;
5. Хорст Рюлле. Ваше тайное оружие в общении. Мимика, жест, движение. - М.,2009.- 227с.

Раздел 1. Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения.

Тема 2.4. Особенности речи

Практическая работа № 3.

Тема: Определение коммуникативных и организаторских способностей. Приемы оценки и устранения барьеров речи.

Цель занятия: закрепить знания полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний.

Определить свои организаторские и коммуникативные способности

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы, тест-опросник «Коммуникативные и организаторские склонности (КОС-2)», задания к практической работе №3.

Задания 1:

Определить с помощью теста-опросника свои Коммуникативные и организаторские склонности.

Порядок выполнения

Методика по определению коммуникативных и организаторских склонностей содержит 40 вопросов. На каждый из вопросов следует ответить «Да» или «Нет». Если вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-). На выполнение методики отводится 10–15 минут.

Опросник

1. Есть ли у вас стремление к изучению людей и установлению знакомств с различными людьми?
2. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненной вам кем-либо из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
6. Часто ли вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли некоторые помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вам отказаться от своих намерений?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать или организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включаться в новые для вас компании (коллективы)?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удается устанавливать контакты и общаться с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиться, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязательств, обязанностей?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди, и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы затруднение, если приходится проявлять инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?

27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди незнакомых людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли, что вам не представляет особого труда внести оживление в малознакомую группу?
30. Принимаете ли вы участие в общественной работе в школе (на производстве)?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых?
32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято товарищами?
33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомый коллектив?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов тестирования

Определяются уровни коммуникативных и организаторских склонностей в зависимости от набранных баллов по этим параметрам.

Максимальное количество баллов отдельно по каждому параметру – 20. Подсчитываются баллы отдельно по коммуникативным и отдельно по организаторским склонностям с помощью Ключа для обработки данных «КОС-2».

Ключ для обработки данных по методике «КОС-2»

	Ответы	
Коммуникативные склонности	(+) Да (-) Нет	1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39
Организаторские склонности	(+) Да (-) Нет	2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40

За каждый ответ «Да» и ответ «Нет» для высказываний, совпадающих с отмеченными в Ключе отдельно по соответствующим склонностям, приписывается один балл.

Экспериментально установлено пять уровней коммуникативных и организаторских склонностей. Примерное распределение баллов по этим уровням показано ниже.

Уровни коммуникативных и организаторских склонностей

Сумма баллов	1-4	5-8	9-12	13-16	17-20
Уровень	очень низкий	низкий	средний	высокий	высший

Испытуемые, получившие оценку *1–4 балла*, характеризуются низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.

Набравшие *5–8 баллов* имеют коммуникативные и организаторские склонности на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, предпочитают проводить время наедине с собой. В новой компании или коллективе чувствуют себя скованно. Испытывают трудности в установлении контактов с людьми. Не отстаивают своего мнения, тяжело переживают обиды. Редко проявляют инициативу, избегают принятия самостоятельных решений.

Для испытуемых, набравших *9–12 баллов*, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, отстаивают свое мнение. Однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью. Требуется дальнейшая воспитательная работа по формированию и развитию этих качеств личности.

Оценка в *13–16 баллов* свидетельствует о высоком уровне проявления коммуникативных и организаторских склонностей испытуемых. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, стремятся расширить круг своих знакомых, помогают близким и друзьям, проявляют инициативу в общении, способны принимать решения в трудных, нестандартных ситуациях.

Высший уровень коммуникативных и организаторских склонностей (*17–20 баллов*) у испытуемых свидетельствует о сформированной потребности в коммуникативной и организаторской деятельности. Они быстро ориентируются в трудных ситуациях, непринужденно ведут себя в новом коллективе. Инициативны. Принимают самостоятельные решения. Отстаивают свое мнение и добиваются принятия своих решений. Любят организовывать игры, различные мероприятия. Настойчивы и одержимы в деятельности.

Задания 2: Упражнение "Глаза в глаза".

Многие люди в ходе общения испытывают трудности при необходимости смотреть в глаза собеседнику. Однако партнер, отводящий глаза в разговоре, вызывает неприятное ощущение. Визуальный контакт является одной из важнейших составляющих коммуникативного процесса. Предлагаемое упражнение поможет разобраться, почему возникают трудности при визуальном контакте.

Участникам предлагается разбиться на пары. В течении 3 минут партнеры пытаются, не отрывая взгляда смотреть в глаза друг другу. По окончании упражнения участники обмениваются впечатлениями. Что чувствовали, какое впечатление произвел взгляд партнера, что в нем можно было прочесть, трудно ли было выполнять задание, и если "да", что вызвало трудности.

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Развитие коммуникативных и организаторских способностей у молодых людей.
2. Что такое организаторские способности?
3. Перечислите приемы устранения барьеров речи.
4. Что такое речевые барьеры общения, перечислите их?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
2. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
3. Соснин В.А. Социальная психология.- М.: Форум: Инфра-М, 2012;
4. В лабиринтах психологии личности / В.Б. Шапарь – Москва, 2013;
5. Опросник коммуникативные и организаторские способности
6. Архипова, В. Ф. Психология межличностных отношений : учеб. пособие

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.5 Психологические проблемы и особенности аргументации.

Практическая работа № 4.

Тема: Приемы аргументации. Умение отстаивать свою точку зрения, правила и приемы взаимодействия в общении. Деловая игра «Твой ответ обществу»

Цель занятия: закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, овладение знаниями аргументации, правил эффективного убеждения и применение их в жизни.

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психологические основы общения»; задания к практической работе №4.

Задания 1:

1. Рассмотрите вопросы теории в практической работе приемы аргументации, умение отстаивать свою точку зрения, правила и приемы взаимодействия в общении
2. Ознакомьтесь с условиями Упражнения «Семь богатырей»

Порядок выполнения

Вся группа делится на команды по 3-4 человека, кроме одной участницы, которая будет играть роль царевны.

Преподаватель предлагает группе, для того чтобы потренировать умение убеждать, вспомнить и разыграть сказку А.С. Пушкина о мертвой царевне и семи богатырях. В частности, тот эпизод, где семь богатырей, у которых жила царевна, уговаривают ее выйти за одного из них замуж и остаться с ними навсегда. В нашей сказке будет то же самое, но богатыри, прошедшие ряд тренингов и владеющие даром убеждения, смогут лучше, чем сказочные, убедить царевну отказаться от королевича Елисея и остаться в их доме.

Каждая мини-группа должна будет подготовить самые заманчивые предложения для того, чтобы уговорить царевну остаться у них, показать ей все преимущества такого конца сказки.

Группам дается 10 минут на подготовку, после чего один посланник от каждой группы выступает, обращаясь к царевне со своими аргументами.

После выступлений царевна говорит о том, захотелось ли ей остаться у богатырей, какие плюсы и минусы увидела она в выступлениях каждого.

Задания 2:

Игра «Твой ответ обществу»

Да, Нет, Не знаю.

Помогают студентам развивать свои лидерские качества, позволяют раскрепоститься, задуматься, можно открыть много нового в своих студентах вызвать у них интерес и к друг другу.

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Ошибки по отношению к аргументам
2. Спор как частный случай аргументации
3. Сущность аргументации
3. приемы взаимодействия в общении
4. Правила убеждения.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения, М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.
2. Стернин И.А. Практическая риторика.- М.: Академия, 2012;
3. Социальная психология / А.Н. Сухов.- 5-е изд.- М.: Академия, 2013;
4. Карнеги, Дейл Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить / Дейл Карнеги. - М.: Топикал, Цитадель, **2015**. - 832

Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения

Тема 2.6 Конфликты в общении.

Практическая работа № 5.

Тема: Определение уровня конфликтности в общении, определение стиля руководства. Особенности делового взаимодействия в зависимости от стиля руководства в организации.

Цель занятия: закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний. Формирование умений анализировать и применять различные стили управления в различных ситуациях

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы «Психологические основы общения»; тест уровень конфликтности, тест «Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» задания к практической работе №5.

Задания 1:

1. Оцените уровень конфликтности.

Порядок выполнения

Ответьте на вопросы:

Конфликтная ли вы личность? Чтобы узнать это, воспользуйтесь тестом, выбрав по одному ответу на каждый вопрос.

1. В общественном транспорте начался спор на повышенных тонах. Ваша реакция?

- а) не принимаю участия;
- б) кратко высказываюсь в защиту стороны, которую считаю правой;
- в) активно вмешиваюсь, чем «вызываю огонь на себя».

2. Выступаете ли вы на собраниях с критикой руководства?

- а) нет;
- б) только если имею для этого всякие основания;
- в) критикую по любому поводу не только начальство, но и тех, кто его защищает.

3. Часто ли спорите с друзьями?

- а) только если люди необидчивые;
- б) лишь по принципиальным вопросам;
- в) споры — моя стихия.

4. Очереди, к сожалению, прочно вошли в нашу жизнь. Как вы реагируете, если кто-то залезет в обход?

- а) возмущаюсь в душе, но молчу: себе дороже;
- б) делаю замечание;
- в) прохожу вперед и начинаю наблюдать за порядком.

5. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваша реакция?

- а) не буду поднимать бучу из-за пустяков;
- б) молча возьму солонку;
- в) не удержусь от едких замечаний и, быть может, демонстративно откажусь от еды.

6. Если на улице, в транспорте вам наступили на ногу...

- а) с возмущением посмотрю на обидчика;
- б) сухо сделаю замечание;
- в) выскажусь, не стесняясь в выражениях!

7. Если кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась...

- а) промолчу;
- б) ограничусь коротким тактичным комментарием;
- в) устрою скандал.

8. Не повезло в лотерее. Как вы к этому отнесетесь?

- а) постараюсь казаться равнодушным, но в душе дам себе слово никогда больше не участвовать в ней;
- б) не скрою досаду, но отнесусь к происшедшему с юмором, пообещав взять реванш;
- в) проигрыш надолго испортит настроение.

Теперь подсчитайте набранные очки, исходя из того, что каждый ответ: «а» — 4 очка, «б» — 2, «в» — 0 очков. Если вы набрали:

От 22 до 32 очков. Вы тактичны и миролюбивы, ловко уходите от споров и конфликтов, избегаете критических ситуаций на работе и дома. Изречение «Платон мне друг, но истина дороже!» никогда не было вашим девизом. Может быть, поэтому вас иногда называют приспособленцем. Наберитесь смелости, если обстоятельства требуют высказываться принципиально, невзирая на лица.

От 12 до 20 очков. Вы слывете человеком конфликтным. Но на самом деле конфликтуете лишь, если нет иного выхода и другие средства исчерпаны. Вы твердо отстаиваете свое мнение, не думая о том, как это отразится на вашем служебном положении или

приятельских отношениях. При этом не выходите за рамки корректности, не унижайтесь до оскорблений. Все это вызывает к вам уважение.

До 10 очков. Споры и конфликты — это воздух, без которого вы не можете жить. Любите критиковать других, но если слышите замечания в свой адрес, можете «съесть живьем». Ваша критика — ради критики, а не для пользы дела. Очень трудно приходится тем, кто рядом с вами — на работе и дома. Ваша несдержанность и грубость отталкивают людей. Не поэтому ли у вас нет настоящих друзей? Словом, постарайтесь перебороть свой вздорный характер!

Задание 2: Представьте себя на месте руководителя и ответьте с этой позиции на вопросы теста («да» или «нет»), определив, таким образом, стиль Вашего управления по «решетке менеджмента».

1. Для меня очень важно, чтобы принятые решения выполнялись.
2. Я часто предоставляю своим подчиненным полную свободу действий в работе.
3. Если подчиненный является хорошим специалистом, то можно согласиться с небольшими нарушениями им трудового распорядка.
4. Мне приходится часто доказывать свои идеи по улучшению производства, а если это не помогает, то заставлять других реализовывать эти идеи.
5. В деятельности руководителя самым важным является умение сплотить людей, создать дружественную атмосферу.
6. Как правило, дело движется только тогда, когда четко распишешь каждому, что и как надо делать.
7. К сожалению, часто приходится обращаться к подчиненным с призывом о том, чтобы они работали интенсивнее.
8. Когда между руководителем и подчиненными есть взаимопонимание, то результаты обязательно будут.
9. В конфликтных ситуациях для руководителя очень важно сохранить теплые взаимоотношения с подчиненными.
10. Иногда бывает полезно для дела передать все бразды правления самим подчиненным.
11. Обычно дела идут так, как я и предсказывал.
12. Гораздо чаще быстрое и решительное указание руководителя оказывается более эффективным способом ведения дел, чем обсуждение на совещании.
13. Совместное определение задач с подчиненными, согласование с ними целей обеспечивает лучшее качество и количество их труда.
14. Если один-два раза уступишь подчиненному, то он потом почти наверняка сядет тебе на шею и будет только требовать себе новых льгот, не очень утруждая себя работой.
15. На производстве руководителю лучше всего быть холодным, расчетливым человеком, далеким от каких-либо высоких материй.

16. Можно закрыть глаза на то, что подчиненные занимаются чем-то посторонним в рабочее время при условии, что задания выполняются качественно и в срок.

17. Поскольку человеческие возможности беспредельны, то нужно требовать от себя и от подчиненных приложения максимальных усилий на работе.

18. Всегда полезно сделать так, чтобы идея была обсуждена и принята подчиненными, тогда легче будет ее реализовывать.

Обработка результатов: подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы, относящиеся к двум измерениям решетки менеджмента:

* учет интересов производства: 1, 4, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 17;

* учет интересов производителей: 2, 3, 5, 8, 9, 10, 13, 16, 18.

Определив таким образом число совпадений (число очков) по двум координатным осям, можно определить соответствующую вам точку на «решетке менеджмента» и, соответственно, тот стиль руководства, к которому вы наиболее близки.

Постройте «Решетку менеджмента», отметьте полученную «точку» и запишите соответствующие выводы.

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Конфликты и их классификация
2. Содержания трех стилей руководителя
3. Факторы формирования стиля управления

Рекомендуемая литература и источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения, М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.

2. Стернин И.А. Практическая риторика. - М.: Академия, 2012;

3. Ковалева О., Юферова Е. Лицом к лицу с будущим сотрудником. - М.: Рольф, 2001. - 280 с.

4. Лукичева Л.И. Управление организацией // Учебное пособие.- 3-е изд.- М.: Омега-Л, 2006.- 360с.

5. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления, Ростов-на-Дону.: Издательство «Феникс», 2012 г.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынок труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.6 Собеседование.

Практическая работа № 6.

Тема: Тренинг «Собеседование с работодателем»

проанализировать наиболее существенные ошибки при прохождении собеседования; выявить основные правила поведения на собеседовании.

Цель занятия: закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний, выработка навыков эффективной самопрезентации. Определить свою профессиональную направленность

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы по технологии трудоустройства; задания к практической работе №6.

Задания:

1. Каждый участник пробует себя в роли соискателя. Также все участники (или некоторые из них) пробуют себя в роли работодателя.

Порядок выполнения

Вызываются два добровольца: "соискатель" и "работодатель". С помощью ведущего задается фабула ролевой игры: что за организация, какая должность у "работодателя", о какой вакансии идет речь, какие личностные особенности у "соискателя". Последнее необязательно – пусть участник играет сам себя.

"Работодателю" можно дать инструкцию, что он сам должен решать в конце, принят человек или нет. Для разнообразия можно сделать и так, что а) решения принимает ведущий, б) решения принимает группа через обсуждение и голосование.

"Работодателю" можно дать секретную инструкцию, в которой, например, дать установку на то, чтобы "валить" "соискателя", или вести себя как-то по особенному.

Игра пройдет живее, если с каждой новой сценкой вводить новые элементы. Можно, например, ввести собеседование сразу с двумя "соискателями" (и пусть они между собой ссорятся). Или даже наоборот: один "соискатель" против двух "работодателей" (они могут быть из одной фирмы или из двух разных).

Другие участники тренинга являются активными наблюдателями. Они должны анализировать и оценивать действия игроков, давать обратную связь "соискателю" относительно эффективности его самопрезентации и поведения на собеседовании.

Обсуждение является важной частью этой процедуры. В нем участники ролевой игры получают развернутую связь, смотрят на себя глазами других участников. Поэтому обсуждение лучше проводить после каждой ролевой игры.

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы поиска работы. Преимущества и недостатки каждого метода поиска работы.
2. Определение профессионального резюме. Классификации резюме.
3. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании.
4. Основные вопросы, задаваемые на собеседовании. Типичные ошибки при прохождении собеседования.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Карташов С.А. Трудоустройство: поиск работы // Учебное пособие. - М.: Экзамен, 2002. - 383с.
2. Ковалева О., Юферова Е. Лицом к лицу с будущим сотрудником. - М.: Рольф, 2001. - 280 с.
3. Лукичева Л.И. Управление организацией // Учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Омега-Л, 2006. - 360с.
4. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 272 с.

Раздел II. Технология трудоустройства

Раздел 1. Рынок труда, основные этапы поиска работы

Тема 1.9 Планирование карьеры.

Практическая работа № 7.

Тема: тренинг «Пять шагов к звездному часу», тест Дж. Голланда

проанализировать наиболее существенные ошибки при прохождении собеседования; выявить основные правила поведения на собеседовании.

Цель занятия: закрепить знания, полученные после проработки конспекта лекций и получение навыков практического использования этих знаний.

повысить готовность участников выделять приоритеты при планировании своих жизненных и профессиональных перспектив, а также готовность соотносить свои профессиональные цели и возможности

Наглядные пособия оборудование: теоретические материалы по технологии трудоустройства; задания к практической работе №7.

Задание 1:

Определить, насколько выделенные этапы (шаги) реалистичны и соответствуют конкретной социально-экономической ситуации в стране, т.е. насколько общая ситуация в обществе позволяет (или не позволяет) осуществлять те или иные профессиональные и жизненные мечты

Порядок выполнения

1. Преподаватель предлагает группе определить какую-либо интересную профессиональную цель, например, поступить в какое-то учебное заведение, оформиться на интересную работу, а может даже — совершить в перспективе что-то, выдающееся на работе. Эта цель, так как ее сформулировала группа, выписывается на доске (или на листочке).

2. Преподаватель предлагает группе определить, что за воображаемый человек должен достичь эту цель. Участники должны назвать его основные (воображаемые) характеристики последующим позициям: пол, возраст (желательно, чтобы этот человек был сверстником играющих), успеваемость в школе, материальное положение и социальный статус родителей и близких людей. Это все также кратко выписывается на доске.

3. Каждый участник на отдельном листочке должен выделить основные пять этапов (пять шагов), которые обеспечили бы достижение намеченной цели. На это отводится примерно 5 минут.

4. Далее все делятся на микрогруппы по 3—4 человека.

5. В каждой микрогруппе организуется обсуждение, чей вариант этапов достижения выделенной цели наиболее оптимальный и интересный (с учетом особенностей обозначенного выше человека). В итоге обсуждения каждая группа на новом листочке должна выписать самые оптимальные пять этапов. На все это отводится 5—7 минут.

6. Представитель от каждой группы кратко сообщает о наиболее важных пяти этапах, которые выделены в групповом обсуждении. Остальные участники могут задавать уточняющие вопросы. Возможна небольшая дискуссия (при наличии времени).

7. При общем подведении итогов игры можно посмотреть, насколько совпадают варианты, предложенные разными микрогруппами (нередко совпадение оказывается значительным). Также в итоговой дискуссии можно оценить совместными усилиями, насколько учитывались особенности человека, для которого и выделялись, пять этапов достижения профессиональной цели. Важно также определить, насколько выделенные этапы (шаги) реалистичны и соответствуют конкретной социально-экономической си-

туации в стране, т.е. насколько общая ситуация в обществе позволяет (или не позволяет) осуществлять те или иные профессиональные и жизненные мечты.

Задание 2:

Пройти тест Дж.Голланда (Дж.Холланда) на определение профессиональной направленности личности.

Шкалы: типы профессиональной направленности личности - реалистический, интеллектуальный, социальный, конвенциональный, предприимчивый, артистный.

Тестируем: Свойства личности, Возраст, подростковый тип.

Вопросов: 43

Назначения теста

Методика предназначена для определения профессиональной направленности личности.

Инструкция к тесту

Выберите одну из двух предлагаемых профессий, но не с точки зрения престижности, а с точки зрения ее сути: "Могу ли я заниматься данным видом деятельности, хочу ли я этого?".

Тестовый материал

Первый вариант

№	Вариант А	Вариант Б
1	Инженер-технолог	Инженер-конструктор
2	Вязальщик	Санитарный врач
3	Повар	Наборщик
4	Фотограф	Заведующий магазином
5	Чертежник	Дизайнер
6	Философ	Психиатр
7	Ученый-химик	Бухгалтер
8	Редактор научного журнала	Адвокат
9	Лингвист	Переводчик художественной литературы
10	Врач-психиатр	Статистик
11	Завуч	Председатель профкома
12	Спортивный врач	Фельетонист
13	Нотариус	Снабженец
14	Перфоратор	Карикатурист
15	Политический деятель	Писатель

16	Садовник	Метеоролог
17	Водитель троллейбуса	Медсестра
18	Инженер-электронщик	Секретарь-машинистка
19	Маляр	Художник по металлу
20	Биолог	Глазной врач
21	Телеоператор	Режиссер
22	Гидролог	Ревизор
23	Зоолог	Главный зоотехник
24	Математик	Архитектор
25	Работник детской комнаты милиции	Счетовод
26	Учитель	Командир части
27	Воспитатель	Художник по керамике
28	Экономист	Заведующий отделом
29	Корректор	Критик
30	Завхоз	Дирижер
31	Радиооператор	Специалист по ядерной физике
32	Наладчик	Монтажник
33	Агроном-семеновод	Председатель колхоза
34	Закройщик-модельер	Декоратор
35	Археолог	Эксперт
36	Работник музея	Консультант
37	Ученый	Актер
38	Логопед	Стенографист
39	Врач	Дипломат
40	Главный бухгалтер	Директор
41	Поэт	Психолог
42	Архивариус	Скульптор

Второй вариант

№	Вариант А	Вариант Б
1	Автомеханик	Авиаконструктор
2	Егерь	Интервьюер
3	Кондитер	Делопроизводитель
4	Пасечник	Администратор
5	Радиооператор	Актер
6	Астроном	Гид-экскурсовод
7	Бактериолог	Корректор текстов
8	Зоолог	Брокер
9	Минеролог	Актер цирка
10	Гувернантка	Работник архива
11	Священник	Глава администрации
12	Консультант по профориентации	Драматург
13	Финансовый контролер	Директор
14	Шифровальщик	Искусствовед
15	Директор магазина	Композитор
16	Горный инженер	Биофизик
17	Животновод	Репетитор
18	Маляр	Составитель каталогов
19	Охотовед	Директор рынка
20	Электротехник	Карикатурист
21	Биолог	Семейный врач
22	Вирусолог	Контролер-кассир
23	Генетик	Менеджер
24	Гидробиолог	Писатель
25	Воспитатель детского сада	Чертежник
26	Инструктор по плаванию	Начальник отдела сбыта

27	Медицинская сестра	Манекенщица
28	Наборщик типографии	Оптовый торговец
29	Переписчик нот	Музыкальный аранжировщик
30	Начальник стройки	Музыкант-исполнитель
31	Машинист тепловоза	Инженер-исследователь
32	Портной	Консультант службы знакомств
33	Рулевой-моторист	Регистратор
34	Штукатур	Предприниматель
35	Садовник	Танцор
36	Редактор научного журнала	Учитель
37	Физик-теоретик	Копировальщик чертежей
38	Ихтиолог	Президент банка
39	Ученый-теоретик	Художник по интерьеру
40	Преподаватель ин. яз.	Контролер качества продукции
41	Тренер по лечебной физкультуре	Снабженец
42	Социальный работник	Художник-мультипликатор
43	Продюсер телевидения	Режиссер

Ключ к тесту

Первый вариант

Реалистический тип: 1, 2, 3, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 21, 31, 32, 33, 34 - все А.

Интеллектуальный тип: 1Б, 6А, 7А, 8А, 9А, 16Б, 20А, 22А, 23А, 24А, 31Б, 35А, 36А, 37А.

Социальный тип: 2Б, 6Б, 10А, 11 А, 12А, 17Б, 20Б, 25А, 26А, 27А, 36Б, 38А, 39А, 41Б

Конвенциональный тип: 3Б, 7Б, 10Б, 13А, 14А, 18Б, 22Б, 25Б, 28А, 29А, 32Б, 40А, 42А, 38Б

Предприимчивый тип: 4Б, 8Б, 11Б, 13Б, 15А, 23Б, 26Б, 28Б, 30А, 33Б, 35Б, 37Б, 39Б, 40Б.

Артистичный тип: 5Б, 9Б, 12Б, 14Б, 15Б, 19Б, 21Б, 24Б, 27Б, 29Б, 30Б, 34Б, 41А, 42Б.

Второй вариант

Реалистический тип (15): 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 16А, 17А, 18А, 19А, 20А, 31А, 32А, 33А, 34А, 35А.

Интеллектуальный тип (15): 1Б, 6А, 7А, 8А, 9А, 16Б, 21А, 22А, 23А, 24А, 31Б, 36А, 37А, 38А, 39А

Социальный тип (15): 2Б, 6Б, 10А, 11А, 12А, 17Б, 21Б, 25А, 26А, 27А, 32Б, 36Б, 40А, 41А, 42А.

Конвенциональный тип (14): 3Б, 7Б, 10Б, 13А, 14А, 18Б, 22Б, 25Б, 28А, 29А, 33Б, 37Б, 40Б, 43А.

Предприимчивый тип (14): 4Б, 8Б, 11Б, 13Б, 15А, 19Б, 23Б, 26Б, 28Б, 30А, 34Б, 38Б, 41Б, 43Б.

Артистичный тип (13): 5Б, 9Б, 12Б, 14Б, 15Б, 20Б, 24Б, 27Б, 29Б, 30Б, 35Б, 39Б, 42Б.

За каждое совпадение в ключе начисляется 1 балл.

Обработка результатов теста

Во втором варианте необходимо нормировать результаты по шкалам. Для этого набранное респондентом количество баллов по каждой шкале разделите на число, которое в ключе стоит в скобках рядом с названием шкалы (например, для реалистического типа - это 15) и умножьте на 100%.

Доминирующим у испытуемого является тот тип, по которому он набрал максимальное количество баллов.

Интерпретация результатов теста

Ниже приводятся названия типов с их кратким описанием и перечисляются некоторые профессии, в которых представители соответствующего типа смогут наиболее полно раскрыть свои способности, достичь успеха и личного удовлетворения. Важно подчеркнуть, что каждый человек обладает личностными свойствами характерными для всех шести типов, однако доминируют при этом черты всего лишь одного или нескольких типов.

Реалистичному типу личности свойственна эмоциональная стабильность, ориентация на настоящее. Представители данного типа занимаются конкретными объектами и их практическим использованием: вещами, инструментами, машинами. Отдают предпочтение занятиям, требующим моторных навыков, ловкости, конкретности.

Профессии - механик, электрик, инженер, моряк, шофер и т. п.

Артистичный тип отстраняется от отчетливо структурированных проблем и видов деятельности, предполагающих большую физическую силу. В общении с окружающими опираются на свои непосредственные ощущения, эмоции, интуицию и воображение. Ему присущ сложный взгляд на жизнь, гибкость, независимость суждений. Свойственна не социальность, оригинальность.

Профессии - музицировали, занятие живописью, литературное творчество, фотография, театр и пр.

Социальный тип ставит перед собой такие цели и задачи, которые позволяют им установить тесный контакт с окружающей социальной средой. Обладает социальными умениями и нуждается в социальных контактах. Стремятся поучать, воспитывать. Гуманны. Способны приспособиться практически к любым условиям. Стараются держаться в стороне от интеллектуальных проблем. Они активны и решают проблемы, опираясь главным образом на эмоции, чувства и умение общаться.

Профессии - врач, учитель, психолог, социальный работник и т. п.

Конвенциональный тип отдает предпочтение четко структурированной деятельности. Из окружающей его среды он выбирает цели, задачи и ценности, проистекающие из обычаев и обусловленные состоянием общества. Ему характерны серьезность, настойчивость, консерватизм, исполнительность. В соответствии с этим его подход к проблемам носит стереотипичный, практический и конкретный характер.

Профессии - машинопись, бухгалтерия, программирование и пр.

Предприимчивый тип избирает цели, ценности и задачи, позволяющие ему проявить энергию, энтузиазм, импульсивность, доминантность, реализовать любовь к приключенчеству. Ему не по душе занятия, связанные с ручным трудом, а также требующие усидчивости, большой концентрации внимания и интеллектуальных усилий. Предпочитает руководящие роли, в которых может удовлетворять свои потребности в доминантности и признании. Активен, предприимчив.

Профессии - директор, журналист, администратор, предприниматель и др.

Интеллектуальный тип ориентирован на умственный труд. Он аналитичен, рационален, независим, оригинален. Преобладают теоретические и в некоторой степени эстетические ценности. Размышления о проблеме он предпочитает занятиям по реализации связанных с ней решений. Ему нравится решать задачи, требующие абстрактного мышления.

Профессии в первую очередь научные - математик, физик, астроном и т. д.

Форма контроля

Оценка за выполнение практического задания.

Вопросы для самоконтроля

1. Методы поиска работы. Преимущества и недостатки каждого метода поиска работы.
2. Определение профессионального резюме. Классификации резюме.
3. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании.
4. Основные вопросы, задаваемые на собеседовании. Типичные ошибки при прохождении собеседования.
5. Испытательный срок при приеме на работу. Гарантии закона для работников.
6. Определение понятия карьеры. Теории выбора карьеры.
7. Виды карьеры и классификация.
8. Планирование и развитие карьеры.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Карташов С.А. Трудоустройство: поиск работы // Учебное пособие. - М.: Экзамен, 2002. - 383с.
2. Ковалева О., Юферова Е. Лицом к лицу с будущим сотрудником. - М.: Рольф, 2001. - 280 с.
3. Лукичева Л.И. Управление организацией // Учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Омега-Л, 2006. - 360с.
4. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 272 с.
5. Тихенький В.Г. Трудоустройство и деловая карьера. – М.: Аспект- пресс, 2004.- 93с.

3.2 Наполнение КОС для промежуточной аттестации

Форма проведения	Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Дифференцированный зачет	- вопросы для подготовки к дифференцированному зачету; - билеты; - критерии и шкала оценивания ответа обучающегося.

3.2.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Анализ рынка труда г. Мурманска.
2. Субъекты и объекты рынка труда г. Мурманска.
3. Методы и принципы работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
4. Преимущества и недостатки деятельности кадровых агентств и агентств по трудоустройству.
5. Методы поиска работы. Преимущества и недостатки каждого метода поиска работы.
6. Профорientация в культурно-историческом аспекте.
7. Становление профориентации в России, СССР и РФ.
8. Телефонное собеседование с работодателем. Типы телефонных звонков. Типичные ошибки в поведении и речи звонящего.
9. Подготовка к телефонным переговорам. Основные правила проведения телефонных переговоров.
10. Определение профессионального резюме. Классификации резюме.
11. Правила написания резюме. Содержание резюме.
12. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании.
13. Основные вопросы, задаваемые на собеседовании. Типичные ошибки при прохождении собеседования.
14. Определение адаптации. Аспекты адаптации в новом коллективе.

15. Виды адаптации.
16. Определение общей ориентации. Стороны процесса адаптации.
17. Виды трудовых договоров. Отличия каждого из видов трудовых договоров.
18. Испытательный срок при приеме на работу. Гарантии закона для работников.
19. Определение понятия карьеры. Теории выбора карьеры.
20. Виды карьеры и классификация.
21. Планирование и развитие карьеры.
22. Определение профессиональной деформации. Механизмы искажения. Профилактика профессиональной деформации.
23. Проявление профессиональной деформации в мотивационной и познавательной сферах.
24. Феномен психического выгорания. Профилактика синдрома эмоционального выгорания.
25. Конфликты и их классификация.
26. Конфликтогены и их типы.
27. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
28. Определение стресса. Причины возникновения.
29. Основные способы преодоления стресса.
30. Типы манипуляций в общении.
31. Теории и приемы аргументации
32. Типы восприятия (визуальный, аудиальный и кинестический) и их особенности в общении
33. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
34. Общение - основа человеческого бытия
35. Классификация общения. Виды и функции общения. Структура и средства общения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
структурное подразделение
«Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено комиссией дисциплин цикла специальностей Промышленное рыболовство « ____ » _____ 2018 г. Председатель _____	Методической преподавателей профессионального отделения	Билет № <u>1</u> Группы М9- ТП160 – 1 Курс III Специальность 19.02.10 Технология общественного питания	УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяц ФГБОУ ВО «МГТУ»  (подпись) «31» августа 2019 г. Начальник ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» _____ Артеменко И.В. « ____ » _____ 2018 г. М.П.
№	Дисциплина: Психология делового общения и технология трудоустройства		
1	Охарактеризуйте роль трудовой деятельности в жизни человека.		
2	Классифицировать виды карьеры.		

Преподаватель: _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
структурное подразделение
«Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено комиссией дисциплин цикла специальностей Промышленное рыболовство « ____ » _____ 2018 г. Председатель _____	Методической преподавателей профессионального отделения	Билет № <u>2</u> Группы М9- ТП160 – 1 Курс III Специальность 19.02.10 Технология общественного питания	УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяц ФГБОУ ВО «МГТУ»  (подпись) «31» августа 2019 г. Начальник ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» _____ Артеменко И.В. « ____ » _____ 2018 г. М.П.
№	Дисциплина: Психология делового общения и технология трудоустройства		
1	Классифицировать виды трудовых договоров и обозначить отличительные черты каждого из них		
2	Сформулировать основные этапы подготовки к телефонным переговорам с потенциальным работодателем.		

Преподаватель: _____

3.2.2. Критерии и шкала оценивания

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Отлично</i>	Обучающийся полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя профессиональную терминологию; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
<i>Хорошо</i>	Ответ обучающегося имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие смысловую составляющую ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.