

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
социального обслуживания
"Иркутский реабилитационный техникум"

**Комплект контрольно-измерительных материалов
по учебной дисциплине**

Коммуникативный практикум

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по профессии СПО
09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Иркутск
2017

Комплект контрольно-измерительных материалов учебной дисциплины разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» профессии СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации ОГБПОУ СО «ИРТ».

Организация-разработчик: ОГБПОУ СО «Иркутский реабилитационный техникум».

Разработчик: Жукова Е. В.- преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ	КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ	стр.
	МАТЕРИАЛОВ	4
2. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ	МАТЕРИАЛЫ	6
	ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	

1. ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В результате освоения учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями:

У.1 толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;

У.2 выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;

У.3 находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;

У.4 ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

У.5 эффективно взаимодействовать в команде;

У.6 взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;

У.7 ставить задачи профессионального и личностного развития.

З.1 теоретические основы, структуру и содержание процесса устной коммуникации;

З.2 методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;

З.3 приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;

З.4 способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

З.5 правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Результаты освоения дисциплины оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Форма проведения промежуточной аттестации – устная.

Промежуточная аттестация

Формы проведения	Кол-во часов	Раздел / тема УД	Результаты освоения учебной дисциплины
Устная	1	Тема 1. Коммуникация: сущность, функции и виды Тема 2. Эффективное общение. Коммуникативные барьеры. Тема 3. Средства общения Тема 4. Конфликтное общение Тема 5. Способы психологической защиты Тема 6. Деловая коммуникация Тема 7. Самопрезентация	Знания: З. 1. - З. 5 Умения: У.1. – У.7

2. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговое тестирование

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Предмет контроля: промежуточная аттестация за 3 семестр

Знания: З.1 - З.5

Умения: У.1 – У.7

Зачет представлен в виде билетов, в каждом из которых два задания: первое – теоретическое, второе – практическое.

Время выполнения – 1 час

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочитайте задание. На подготовку дается 10 минут. Через 10 минут обучающийся в устной форме рассказывает ответ на теоретическое задание, показывает или рассказывает решение ситуации в практическом задании.

Текст билетов

Билет № 1

1. Опишите процесс коммуникации. Что такое обратная связь? Ее значение в коммуникации.
2. Подготовьте и произнесите двухминутную побуждающую речь на одну из следующих тем:
««Пользуйтесь услугами нашей фирмы!»»;
«Дома должен быть порядок»».

Билет № 2

1. Назовите основные виды и функции коммуникаций.
2. Ты купил в магазине полкило колбасы, принес ее домой и тут обнаружил, что она несвежая. Ты возвращаешься в магазин, отдаешь продавцу колбасу и чек и просишь вернуть деньги за некачественный товар. А он отвечает: «Ничего не знаю, у нас все продукты свежие. Вы приобрели это в другом месте». Каковы пути решения данного конфликта и его исход в каждом случае?

Билет № 3

1. Назовите факторы успешного общения, требования к эффективной коммуникации.

2. Познакомьте своего начальника: с прибывшим иностранным партнером; с клиентом фирмы; с посетителем.

Билет № 4

1. Опишите вербальные и невербальные средства общения.
2. Вам предстоит переговоры с администрацией района по поводу организации клуба для трудных подростков. Составьте примерный план проведения переговоров.

Билет № 5

1. Что такое конфликт? Опишите стили поведения в конфликтной ситуации.
2. Турист, ничем не мотивируя, отказывается поселиться в предложенный номер. Используйте тактику да-да-да, чтобы его убедить.

Билет № 6

1. Дайте определение деловой коммуникации. Опишите специфику и основные правила делового общения.
2. Прыгун с шестом, преодолевая планку, отталкивает шест назад. Высота преодолена успешно, но шест падает прямо на зазевавшегося судью, ударив его со всего размаху в лоб. Судья на несколько секунд теряет дар речи от боли, а потом, придя в себя, принимает решение дисквалифицировать этого спортсмена за «неспортивное поведение». Опишите ситуацию с позиции спортсмена, его тренера, судьи, спортивного корреспондента, зрителя на трибуне.

Билет № 7

1. Опишите основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
2. Рассмотрим ситуацию «Вы устраиваетесь на работу. Собеседование». Используя тактики и правила успешной самопрезентации представьте себя работодателю.

Билет № 8

1. Опишите способы психологической защиты личности.
2. Ответьте на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по коммуникативному практикуму»? в стиле:
Родителя критического _____
Родителя заботливого _____
Взрослого _____

Ребенка приспособливающегося _____

Ребенка свободного _____

Билет № 9

1. Опишите основные технологии и правила успешной самопрезентации.
 2. Ниже в случайном порядке перечислены характеристики хорошего и плохого слушателя.
 1. Экономит время, слушая рационально.
 2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию.
 3. Рассматривает саму тему как скучную и неинтересную.
 4. Считает, что хранит композицию выступления в голове.
 5. Работает, чтобы улучшить коммуникативные навыки.
 6. Тратит время на обдумывание посторонних тем.
 7. Не хочет концентрироваться на трудных моментах.
 8. Помогает оратору.
 9. Внутренне реагирует на любое эмоциональное выражение.
 10. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора.
 11. Избегает ненужного несогласия, непонимания и повторений.
 12. Расслабляется, позволяя себе отвлекаться.
 13. Видит, чувствует и слышит.
 14. Улавливает голые факты и не понимает главной идеи.
 15. Терпим к идеям, не совпадающим с его собственными.
 16. Считает скучным внимательно слушать.
 17. Отвлекается на критику оратора.
 18. Пытается осмыслить недопонятое.
 19. Способен абстрагироваться от визуальных и эмоциональных факторов.
 20. Слишком возбужден и часто отвлекается.
- Проанализируйте их и определите какие из них относятся к хорошему, а какие к плохому слушателю. Объясните свой выбор.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) – практическое задание выполнено верно, получен полный развернутый ответ на устный вопрос.

Оценка «4» (хорошо) – одно из заданий полностью выполнено верно, второе содержит небольшие ошибки и неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) – выполнено полностью и правильно одно задание, второе – не выполнено или выполнено с грубыми ошибками.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – задания не выполнены или выполнены с грубыми ошибками.

Оборудование: лист, билет, ручка.

Литература для обучающихся:

Основные источники:

Панфилова А. П. Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 368 с.

Дополнительные источники:

1. Гойхман О.Я., Надеина Т. М. Речевая коммуникация: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2008, 207 с.

2. Грецов А. Г., Попова Е. Г. Узнай себя/ Информационно-методический материал для подростков. – Спб., СПбГАФК им. П.Ф. Лесгафта, 2004. – 60 с.

3. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 437 с.

4. Рогов Е. И. Психология общения. – М.: Гуманитар. центр ВЛАДОС, 2005. – 335 с.

Интернет-ресурсы:

1. Психология для продвинутых <http://progressman.ru/>
2. Студопедия <http://studopedia.ru/psihologiya.php>

ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Количество вариантов заданий для обучающихся - 9.

Время выполнения: 40 минут.

Условия выполнения заданий:

Внимательно прочитайте задание. На подготовку дается 10 минут. Через 10 минут обучающийся в устной форме рассказывает ответ на теоретическое задание, показывает или рассказывает решение ситуации в практическом задании.

Оборудование: лист, билет, ручка.

Литература для обучающихся

Основные источники:

Панфилова А. П. Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 368 с.

Дополнительные источники:

1. Гойхман О.Я., Надеина Т. М. Речевая коммуникация: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2008, 207 с.
2. Грецов А. Г., Попова Е. Г. Узнай себя/ Информационно-методический материал для подростков. – Спб., СПбГАФК им. П.Ф. Лесгафта, 2004. – 60 с.
3. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 437 с.
4. Рогов Е. И. Психология общения. – М.: Гуманитар. центр ВЛАДОС, 2005. – 335 с.

Интернет-ресурсы:

1. Психология для продвинутых <http://progressman.ru/>
2. Студопедия <http://studopedia.ru/psihologiya.php>

Текст билетов

Билет № 1

1. Опишите процесс коммуникации. Что такое обратная связь? Ее значение в коммуникации.
2. Подготовьте и произнесите двухминутную побуждающую речь на одну из следующих тем:
«Пользуйтесь услугами нашей фирмы!»;
«Дома должен быть порядок».

Билет № 2

1. Назовите основные виды и функции коммуникаций.
2. Ты купил в магазине полкило колбасы, принес ее домой и тут обнаружил, что она несвежая. Ты возвращаешься в магазин, отдаешь продавцу колбасу и чек и просишь вернуть деньги за некачественный товар. А он отвечает: «Ничего не знаю, у нас все продукты свежие. Вы приобрели это в другом месте». Каковы пути решения данного конфликта и его исход в каждом случае?

Билет № 3

1. Назовите факторы успешного общения, требования к эффективной коммуникации.
2. Познакомьте своего начальника: с прибывшим иностранным партнером; с клиентом фирмы; с посетителем.

Билет № 4

1. Опишите вербальные и невербальные средства общения.
2. Вам предстоит переговоры с администрацией района по поводу организации клуба для трудных подростков. Составьте примерный план проведения переговоров.

Билет № 5

1. Что такое конфликт? Опишите стили поведения в конфликтной ситуации.
2. Турист, ничем не мотивируя, отказывается поселиться в предложенный номер. Используйте тактику да-да-да, чтобы его убедить.

Билет № 6

1. Дайте определение деловой коммуникации. Опишите специфику и основные правила делового общения.
2. Прыгун с шестом, преодолевая планку, отталкивает шест назад. Высота преодолена успешно, но шест падает прямо на зазевавшегося судью, ударив его со всего размаху в лоб. Судья на несколько секунд теряет дар речи от боли, а потом, придя в себя, принимает решение дисквалифицировать этого спортсмена за «неспортивное поведение». Опишите ситуацию с позиции спортсмена, его тренера, судьи, спортивного корреспондента, зрителя на трибуне.

Билет № 7

1. Опишите основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления.

2. Рассмотрим ситуацию «Вы устраиваетесь на работу. Собеседование». Используя тактики и правила успешной самопрезентации представьте себя работодателю.

Билет № 8

1. Опишите способы психологической защиты личности.
2. Ответьте на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по коммуникативному практикуму»? в стиле:

Родителя критического _____

Родителя заботливого _____

Взрослого _____

Ребенка приспособливающегося _____

Ребенка свободного _____

Билет № 9

1. Опишите основные технологии и правила успешной самопрезентации.
2. Ниже в случайном порядке перечислены характеристики хорошего и плохого слушателя.
 1. Экономит время, слушая рационально.
 2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию.
 3. Рассматривает саму тему как скучную и неинтересную.
 4. Считает, что хранит композицию выступления в голове.
 5. Работает, чтобы улучшить коммуникативные навыки.
 6. Тратит время на обдумывание посторонних тем.
 7. Не хочет концентрироваться на трудных моментах.
 8. Помогает оратору.
 9. Внутренне реагирует на любое эмоциональное выражение.
 10. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора.
 11. Избегает ненужного несогласия, непонимания и повторений.
 12. Расслабляется, позволяя себе отвлекаться.
 13. Видит, чувствует и слышит.
 14. Улавливает голые факты и не понимает главной идеи.
 15. Терпим к идеям, не совпадающим с его собственными.
 16. Считает скучным внимательно слушать.
 17. Отвлекается на критику оратора.
 18. Пытается осмыслить недопонятое.

19. Способен абстрагироваться от визуальных и эмоциональных факторов.

20. Слишком возбужден и часто отвлекается.

Проанализируйте их и определите какие из них относятся к хорошему, а какие к плохому слушателю. Объясните свой выбор.

Эталоны ответов:

Билет № 1

1. Модель коммуникативного процесса по Лассуэллу

Коммуникатор – сообщение – канал – реципиент – обратная связь

Кто? (передает сообщение) — Коммуникатор

Что? (передается) — Сообщение (текст)

Как? (осуществляется передача) — Канал

Кому? (направлено сообщение) — Аудитория

С каким эффектом? — Эффективность

Обратная связь – это вербальные и невербальные сообщения, которые человек намеренно или ненамеренно посылает в ответ на сообщения другого. Обратная связь – это реакция на высказывание, позволяющая оценить его результат. Наиболее полно обратная связь осуществляется в диалоге. Обратная связь может предупредить о том, что нужно изменить свое поведение, прервать контакт или сделать что-то другое, чтобы достичь нужного результата.

2. Обучающийся произносит двухминутную побуждающую речь на одну из следующих тем:

«Пользуйтесь услугами нашей фирмы!»;

«Дома должен быть порядок».

Билет № 2

1. Основные функции коммуникации:

а) информативная - передача истинных или ложных сведений;

б) интерактивная (побудительная) - организация взаимодействия между людьми (согласование действий, распределение функций, влияние на настроения, убеждения, поведение собеседника путем использования различных форм воздействия: внушение, приказ, просьба, убеждение);

с) перцептивная функция - восприятие друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания;

- d) экспрессивная - возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний.



2. Обучающийся приводит пути решения данного конфликта и его исход в каждом случае.

Билет № 3

1. Факторы успешного общения: Интерес к партнеру; Умение внимательно слушать; Умение воспринимать не только речь, но и чувства, эмоции, переживания, а также жесты, выражения лица и т.д.; Умение учитывать ситуацию; Разборчивая и грамотная речь.

Требования к успешной коммуникации: достоверность, реальность, объективность, своевременность, адресность, обратная связь, дозированность с точки зрения такого критерия как «важное значение для достижения цели организации», доступность (прозрачность).

2. Обучающийся приводит три примера речи, в которых он знакомит своего начальника: с прибывшим иностранным партнером; с клиентом фирмы; с посетителем.

Билет № 4

1. Выделяют вербальные и невербальные средства общения. Вербальное общение (знаковое) осуществляется с помощью слов. К вербальным средствам общения относится человеческая речь. Существует несколько видов речевой деятельности: - говорение, слушание; - письмо;- чтение. К основным **невербальным средствам общения** относятся: 1) Кинестика - внешнее проявление человеческих чувств и эмоций в

процессе общения. К ней относятся: - жестика; - мимика; - пантомимика. 2) Походка - это стиль передвижения человека. Ее составляющими являются: ритм, динамика шага, амплитуда переноса тела при движении, масса тела. 3) Поза — это положение тела. 4) Такесика — роль прикосновений в процессе невербального общения. Здесь выделяются рукопожатия, поцелуи, поглаживания, отталкивания и т.п. 5) Проксемика - определяет зоны наиболее эффективного общения. 6) Просодика - это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голоса, его тембр. Экстралингвистика - это включение в речь пауз и различных не морфологических явлений человека: плача, кашля, смеха, вздоха и т.д.

2. Обучающийся приводит примерный план проведения переговоров.

Билет № 5

1. Конфликт – это столкновение противоположно направленных интересов, целей и т.п. оппонентов, воспринимаемое человеком как значимая для него психологическая проблема, требующая своего разрешения и вызывающая активность, направленную на его преодоление. Стили поведения в конфликтных ситуациях: Соперничество – стремление добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому. Сотрудничество – выбор альтернативы, максимально отвечающей интересам обеих сторон. Компромисс – выбор, при котором каждая сторона что-то выигрывает, но что-то и теряет. Избегание – уход от конфликтных ситуаций, отсутствие как стремления к кооперации, так и попыток достижения собственных целей. Приспособление – принесение в жертву собственных интересов ради другого.

2. Обучающийся, используя тактику да-да-да, убеждает преподавателя в роли туриста.

Билет № 6

1. Деловые коммуникации - вид общения, который является нормативно одобренным, жестко регламентированным и функционирует в какой-либо социальной сфере для решения определенных задач. Признаки деловых коммуникаций: строго целенаправленны; регламентированы нормативными документами; носят функционально-ролевой характер, обусловленный необходимостью соблюдения этикета, принятых процедур; иерархичны, что отражается в необходимости соблюдения субординации; реализуются в определенных формах общения; связаны с использованием профессиональной лексики; атрибутивны, т.е. общение происходит в специальных помещениях. Правила ведения деловой беседы: заранее написать план беседы, отработать

наиболее важные формулировки; применять положение психологии о периодическом воздействии на собеседника, а именно: неблагоприятные моменты и факты чередовать с благоприятными, начало и конец беседы – положительные фразы; постоянно помнить о движущих мотивах собеседника: его ожиданиях, преимуществах, которых он добивается посредством этой беседы, его позиции, его желании самоутвердиться, его чувстве справедливости, его самолюбии; избегать присутствия незаинтересованных лиц; никогда, ни в какой ситуации не быть невежливым и безвкусным; облегчать собеседнику положительный ответ; давать фундаментальные объяснения своей позиции в каждом случае, когда собеседник с ней не соглашается; никогда не относиться к другим пренебрежительно; избегать пустой риторики; отказываться от ведения шаблонных бесед; избегать удаления от предмета беседы и попутных отступлений; выражаться убедительно и в оптимистической манере.

2. Обучающийся описывает ситуацию с позиции спортсмена, его тренера, судьи, спортивного корреспондента, зрителя на трибуне.

Билет № 7

1. Коммуникативные барьеры возникают на межличностном уровне: в сообщении отправителя, в обмене мнениями между отправителем и получателем, в выборе носителя (электронная почта, компьютер, официальная речь т.п.). Они зависят от индивидуальных особенностей участников коммуникации, от умения собеседников перекодировать мысли в слова, слушать и концентрировать внимание. Барьеры, связанные с коммуникативными особенностями участников взаимодействия, имеют социальный или психологический характер. Они могут возникать через особые социально-психологические отношения, которые сложились между партнерами (антипатия, недоверие и т.п.), а также через своеобразный «фильтр» доверия или недоверия. Выделяют три формы коммуникативных барьеров, которые различаются по степени прозрачности: избегание, авторитет, непонимание. Речь идет о том, что по своей психологической природе коммуникативный барьер является механизмом защиты от нежелательной информации. Практически непрозрачным барьером является избегание. Убежать от нежелательной информации и ее влияния возможно как физически (избегать не предусматривает контакт с самим носителем такой информации), так и психологически (забывание информации или «углубление в себя» во время слушания). Второй барьер - авторитет - действует следующим образом: информация поступает в сознание, но на этом пути она существенно обесценивается через субъективное снижение авторитетности ее источника, т.е., в конечном счете, становится ненадежной и малозначимой. Третий барьер - непонимание,

тончайший способ снизить влияние информации путем ее искажения до неузнаваемости, предоставление ей нейтрального смысла. Причины коммуникативных барьеров могут утаиваться в содержательных и формальных характеристиках самого сообщения (фонетических, стилистических, семантических), а также в логике его построения.

2. Обучающийся, используя тактики и правила успешной самопрезентации представляет себя преподавателю, как работодателю.

Билет № 8

1. Психологическая защита — неосознаваемый психический процесс, направленный на минимизацию отрицательных переживаний. К механизмам психологической защиты, как правило, относят отрицание, вытеснение, проекцию, сублимацию, рационализацию, замещение, отчуждение и некоторые другие. Отрицание сводится к тому, что информация, которая тревожит, не воспринимается. Вытеснение — наиболее универсальный способ избавления от внутреннего конфликта путем активного выключения из сознания неприемлемого мотива или неприятной информации. Проекция — бессознательный перенос на другое лицо собственных чувств, желаний и влечений, в которых человек не хочет себе сознаться, понимая их социальную неприемлемость. Идентификация — бессознательный перенос на себя чувств и качеств, которые присущи другому человеку и недоступны, но желательны для себя. Рационализация — обманное объяснение человеком своих желаний, поступков, которые в действительности вызваны причинами, признание которых грозило бы потерей самоуважения. Замещение — перенос действия, направленного на недоступный объект, на действие с доступным объектом. Изоляция, или отчуждение — обособление внутри сознания травмирующих факторов для человека. Сублимация - это переключение импульсов, социально нежелательных в данной ситуации (агрессивности, сексуальной энергии), на другие, социально желательные для индивида и общества формы активности.

2. Обучающийся отвечает на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по коммуникативному практикуму»? в стиле: Родителя критического, Родителя заботливого, Взрослого, Ребенка приспособляющегося, Ребенка свободного.

Билет № 9

1. Самопрезентация – это вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций. Внешность оратора: Одежда – своеобразная визитная карточка оратора. В одежде наиболее информативно: Цена, Силуэт, Цвет. Деловой этикет - инструмент самопрезентации. Хорошие деловые манеры проявляются в

следующем: начинать и заканчивать выступление необходимо вовремя, четкое определение темы, плана и регламента выступления, специально отведенное время для ответов на вопросы, умение отвечать на вопросы, реагировать на замечания, несогласия слушателей, комплименты аудитории, грамотная речь оратора. Условия хорошей самопрезентации: 1. Провал в подготовке – подготовка к провалу. 2. Ошибок нет – есть практика. Стратегии и техники самопрезентации по Джонсу и Питтману.

Стратегия	Техника	Цель
Старание понравиться (<i>ingratiating</i>)	Выражать согласие Льстить Оказывать благосклонность	Казаться привлекательным (власть обаяния)
Самопродвижение, самореклама (<i>self-promotion</i>)	Хвастать Демонстрировать знания Демонстрировать умения	Казаться компетентным (власть эксперта)
Запугивание (<i>intimidation</i>)	Выдвигать требования Угрожать неприятностями	Казаться опасным (власть страха)
Пояснение примером (<i>exemplification</i>)	Хвастать Демонстрировать свои достоинства	Казаться достойным подражания (власть наставника)
Мольба (<i>supplication</i>)	Умолять Демонстрировать слабость и зависимость	Казаться слабым (власть сострадания)

Техники управления впечатлением Роберта Чалдини. Р. Чалдини предложил две не прямые техники управления впечатлением. Первая техника называется — **наслаждаться отраженной славой** (*basking in reflected glory*). Суть ее заключается в использовании чужого успеха в целях своей самопрезентации. При этом необходимо проработать два момента: во-первых, правильно выбрать объект, популярность которого может оказать влияние на значимую аудиторию, во-вторых, правильно обозначить свое отношение к этому объекту. Техники самоподачи по Бороздиной. Самоподача, по мнению Г.В. Бороздиной, заключается в искусстве целенаправленного привлечения внимания реципиента к тем (намеренно созданным) особенностям своего внешнего облика, которые запускают механизмы социального восприятия партнера. *Самоподача превосходства* — это выделение, акцентирование внешних признаков превосходства в одежде, манере речи, поведении. *Самоподача привлекательности* — это работа, затраченная на приведение одежды в соответствие с внешними данными. *Самоподача отношения* — демонстрация

партнеру своего отношения к нему вербальными и невербальными средствами.

Самоподача состояния и причин поведения — это привлечение внимания к той причине собственных действий, которая кажется субъекту наиболее приемлемой.

2. Выбор:

1. Экономит время, слушая рационально (хороший слушатель).
2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию (хороший слушатель).
3. Рассматривает саму тему как скучную и неинтересную (плохой слушатель).
4. Считает, что хранит композицию выступления в голове (плохой слушатель).
5. Работает, чтобы улучшить коммуникативные навыки (хороший слушатель).
6. Тратит время на обдумывание посторонних тем (плохой слушатель).
7. Не хочет концентрироваться на трудных моментах (плохой слушатель).
8. Помогает оратору (хороший слушатель).
9. Внутренне реагирует на любое эмоциональное выражение (плохой слушатель).
10. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора (хороший слушатель).
11. Избегает ненужного несогласия, непонимания и повторений (хороший слушатель).
12. Расслабляется, позволяя себе отвлекаться (плохой слушатель).
13. Видит, чувствует и слышит (хороший слушатель).
14. Улавливает голые факты и не понимает главной идеи (плохой слушатель).
15. Терпим к идеям, не совпадающим с его собственными (хороший слушатель).
16. Считает скучным внимательно слушать (плохой слушатель).
17. Отвлекается на критику оратора (плохой слушатель).
18. Пытается осмыслить недопонятое (хороший слушатель).
19. Способен абстрагироваться от визуальных и эмоциональных факторов (хороший слушатель).
20. Слишком возбужден и часто отвлекается (плохой слушатель).

Дополнительная литература для эксперта:

Основные источники:

1. Грецов А. Г. Тренинги развития с подростками: Творчество, общение, самопознание / А. Г. Грецов. – СПб.: Издательство Питер, 2012. – 540 с.
2. Бодалев А. А. Личность и общение. — М.: Международная педагогическая академия, 1995. — 328 с.

Инструкция по проведению зачета:

1. Задания выполняются в любой последовательности.
2. Время подготовки 10 минут.
3. Устное изложение ответов преподавателю.

Всего на зачет 40 мин.

Экспертный лист

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатель оценки результата	Оценка
Знания: З.1. - З.5. Умения: У.1. – У.7.	Практическое задание выполнено, получен полный развернутый ответ на устный вопрос.	Правильный развернутый ответ – верно выполнено. Неправильно ответ – неверно выполнено. Небольшие ошибки и неточности – частично выполнено.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Оценка «Зачтено» – задания выполнены верно, возможно с негрубыми ошибками или неточностями.

Оценка «Не зачтено»– задания не выполнены или выполнены с грубыми ошибками.