

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 16:31:20
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра педагогики и психологии

Принято Ученым Советом
«15» июня 2022г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 16 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности»
по направлению подготовки
44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.О.13.06

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
20 мая 2022 г. протокол №10

Разработчик: Колосков И.А. ст.
преподаватель кафедры.

Химки 2022

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 44.03.02 образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению «Психолого-педагогическое образование» в качестве дисциплины обязательной части ОПОП.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и психологии.

Протокол №10 от 20 мая 2022 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций: ОПК-1 средствами профессиональной этики в психолого-педагогической деятельности.

Задачи дисциплины:

1) формирование у обучающихся способности осуществлять профессиональную педагогическую деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования

2) формирование у обучающихся способности выполнять педагогическую деятельность в сфере образования в соответствии с нормами профессиональной этики

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
Правовые и этические	ОПК-1. Способен осуществлять	ИОПК 1.1 Осуществляет	Знает: приоритетные

<p>основы профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>профессиональную педагогическую деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования ИОПК 1.2 Выполняет педагогическую деятельность в сфере образования в соответствии с нормами профессиональной этики</p>	<p>направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка. Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики Владет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных</p>
---	--	---	--

			педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального модуля обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности» также формируются и на других этапах.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	60	60	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	28	28	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	28	28	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	84	84	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	82	82	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Промежуточная аттестация	Экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	2	2	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	134	134	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	130	130	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	-
Промежуточная аттестация	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины и наименование тем	Содержание тем
1	<p align="center">МОДУЛЬ 1.</p> <p>Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности</p>	<p>Нормативные документы, определяющие статус и функциональные обязанности педагога-психолога. Должностная инструкция педагога-психолога. Профессиограмма педагога-психолога.</p> <p>Основные направления деятельности практического психолога и приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации,</p> <p>Основные направления деятельности практического психолога в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка</p> <p>Применение основных принципов деятельности педагога-психолога и нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики педагога-психолога Принцип конфиденциальности. Принцип компетентности. Принцип ответственности. Принцип этической и юридической правомочности. Принцип благополучия клиента. Принцип информирования клиента о целях и результатах обследования. Принцип морально-позитивного эффекта профессиональных действий психолога.</p> <p>Общие правила применения нормативно-правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики Проявлять искреннюю заинтересованность, доброжелательность по отношению к участнику УВП; уметь располагать к общению, вызывать интерес и желание сотрудничать. Строить свою работу на взаимном доверии и уважении личности участника УВП, независимо от его возраста, социального статуса и др.</p>
2	<p align="center">МОДУЛЬ 2.</p>	

<p>Требования к профессиональным качествам психолога</p>	<p>к</p>	<p>Правила профессионального самоотношения.</p> <p>Нормативные документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Несоответствие личностных качеств специалиста требованиям, предъявляемым в нормативных документах.</p> <p>Профессиональная некомпетентность: недостаточный уровень образования, несоблюдение этических принципов и правил работы с субъектами образовательного процесса, ошибки в деятельности педагога-психолога.</p> <p>Факторы, препятствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога.</p> <p>Стратегия проведения психолого-педагогического исследования Методы диагностического исследования личности субъектов образовательного процесса и организация мониторинга. Действиями педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций. Этические проблемы диагностического обследования личности учащихся.</p> <p>Использование результатов психолого-педагогического обследования: конфиденциальность, «круг посвящаемых», уровень доступности, использование для научных исследований.</p> <p>Ошибки в диагностической деятельности педагога-психолога и их этические последствия.</p>
<p>3</p>	<p>МОДУЛЬ 3.</p>	
	<p>Этика консультативной деятельности педагога-психолога.</p>	<p>Содержание, виды и особенности психолого-педагогического консультирования. Этика консультирования. «Психологическая тайна». Действия по осуществлению профессиональной консультативной деятельности педагога-психолога. в соответствии с требованиями федеральных государственных</p>

		<p>образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования</p>
		<p>Основное содержание и виды тренингов. Этические основания коррекционных тренингов, тренинга личностного роста, тренинга коммуникативных умений.</p> <p>Особенности проведения тренингов с учащимися, педагогами и родителями. Этика тренера и правила групповой работы.</p>
		<p>Типы семей и модели семейного воспитания. Условия семейного воспитания и акцентуации личности детей. Семья как источник психической травматизации личности.</p> <p>Действия педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях семейного воспитания.</p> <p>Методы семейной диагностики. Педагог-психолог, социальный педагог, психотерапевт — точки соприкосновения и специфика работы с семьей. Семейное консультирование: грани возможного и допустимого. Основы коррекционной работы с семьей. Основные подходы в семейной психотерапии (Эйдмиллер Э.Г.).</p>
	Итого:	

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)	СРО
---	--	-------------	-------------	---	-----

	компетенция		Итог о	в том числе					
				ЗЛ Т	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА		
1	Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности	ОПК-1	42	16	8		8	-	26
2	Требования к профессиональным качествам психолога	ОПК-1	46	20	10		10	-	26
3	Этика консультативной деятельности педагога-психолога.	ОПК-1	52	20	10		10	-	32
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся	ОПК-1	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-1	2	2				2	
	Всего часов		144	60	28	-	28	4	84

5.2.3. Заочная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1	Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности	ОПК-1	45	3	2		1		42
2	Требования к профессиональным качествам психолога	ОПК-1	43	1			1		42
3	Этика консультативной деятельности педагога-психолога.	ОПК-1	52	2			2		50
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся	ОПК-1	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-1	2	2	-	-	-	2	
	Всего часов		144	10	2	-	4	4	134

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами,

привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Модуль 1. Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности.

Цель занятия: Формирование представления о правовом статусе педагога-психолога и основных направлениях деятельности.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики *Тип занятия:* семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности. Основные этические принципы деятельности педагога-психолога. Общие правила работы с субъектами образовательного процесса

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, определяющие статус и функциональные обязанности педагога-психолога.
2. Профессиограмма педагога-психолога.
3. Основные направления деятельности практического психолога в

учреждении системы образования:

4. Я-концепция педагога-психолога. Способы самопознания и саморазвития.
5. Правила профессионального самоотношения.
6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации,
7. Качества, способствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога: социально-психологическая компетентность; эмпатия; способность к саморегуляции; толерантность и др.
8. Факторы, препятствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога: низкий уровень мотивации труда, отсутствие осознания своей профессиональной миссии; недостаточная выраженность профессионально значимых качеств; отстраненность и неумение воздействовать на участников образовательного процесса; стереотипность в работе; оценочное отношение к личности и точкам зрения и др.
9. Основные направления деятельности практического психолога в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенции о правах ребенка
10. Принцип конфиденциальности.
11. Принцип компетентности.
12. Принцип ответственности.

13. Принцип этической и юридической правомочности.

14. Принцип благополучия клиента.

15. Принцип морально-позитивного эффекта профессиональных действий психолога.

16. Обсуждение результатов теста.

Модуль 2. Требования к профессиональным качествам психолога

Цель занятия: Формирование представления о требованиях к профессиональным качествам психолога.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики *Тип занятия:* семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), кейс-задача

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Требования к профессиональным качествам психолога. Непрофессионализм педагогов-психологов. Диагностика в структуре деятельности педагога–психолога.

Вопросы для обсуждения:

1. «Объекты» работы педагога-психолога: учащиеся, родители, педагоги, администрация. Общие правила работы с ними.

2. Работа с учащимися группы риска: социально-педагогическая запущенность у детей; адаптивное и отклоняющееся поведение; алгоритм работы с детьми, склонными к суициду; система работы с учащимися, склонными к девиантному поведению.

3. Правила взаимодействия педагога-психолога с родителями и педагогами.

4. Что содержательно и технологически означает «психолого-педагогическое сопровождение УВП»? Этика сопровождения.

5. Общие правила применения нормативно-правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики

6. Нормативные документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи

7. Профессиональная компетентность педагога и ее структура
8. Технология работы педагога-психолога с педагогическим коллективом образовательного учреждения.
9. Действиями педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций.
10. Стратегия проведения психолого-педагогического исследования
11. Методы диагностического исследования личности субъектов образовательного процесса и организация мониторинга
12. Ошибки в диагностической деятельности педагога-психолога: чрезмерное преобладание диагностического направления; постановка диагноза лишь на основании результатов диагностики; постановка диагноза в случаях, выходящих за пределы профессиональной компетентности педагога-психолога; применение неадаптированных методик.
13. Обсуждение кейс-задачи.

Модуль 3. Этика консультативной деятельности педагога-психолога.

Цель занятия: Формирование представления о этике консультативной деятельности педагога-психолога.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), реферат.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Этика консультативной деятельности педагога-психолога. Этика тренинговой работы педагога-психолога в образовательном учреждении. Этика работы с семьей учащегося.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание, виды и особенности психолого-педагогического консультирования.
2. Действия по осуществлению профессиональной консультативной

деятельности педагога-психолога. в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования

3. Ошибки психолога, допускаемые во время психологического консультирования: самоутверждение психолога на консультации; излишней естественность или искусственность в поведении педагога-психолога; стремлении дать полезный совет; проекции собственных трудностей на проблемы клиента; оценивание клиента.
4. Ошибки педагога-психолога при ведении консультационной беседы: отсутствие необходимого психологического настроения, что препятствует созданию благоприятного для беседы психологического климата; переход к решению проблемы без достаточного изучения ее сущности и тех условий, в которых она проявляется; жесткая приверженность первоначально избранной гипотезе; невыслушивание мнения собеседника; создание препятствий для разъяснения собеседником своей точки зрения; постановка собеседнику прямых вопросов («в лоб») при неясных мотивах беседы.
5. Основное содержание и виды тренингов.
Коррекционные тренинги.
Тренинг личностного роста.
Тренинг коммуникативных умений.
6. Типичные ошибки при проведении коррекционной работы педагогом-психологом: перенасыщенность психокоррекционного тренинга упражнениями; манипулятивный стиль деятельности педагога-психолога; излишняя авторитарность психолога в группе; излишняя театрализованность занятий.
7. Действия педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях

семейного воспитания.

8. Этика работы с семьей учащегося.
9. Типы семей и семейного воспитания
10. Семейное консультирование: грани возможного и допустимого
11. Основы коррекционной работы с семьей.
12. Обсуждение рефератов.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Модуль 1. Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Тест (предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

Модуль 2. Требования к профессиональным качествам психолога

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Кейс-задача (предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

Модуль 3. Этика консультативной деятельности педагога-психолога.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад (тема на выбор предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева. - Москва : МПГУ, 2016.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

2. Психология делового общения руководителя образовательной организации: курс лекций: учебное пособие / С.В. Пазухина, С.А. Филиппова, С.А. Черкасова, К.С. Шалагинова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456087>

3. Смольникова, Л.В. Психология в профессиональной деятельности : курс лекций / Л.В. Смольникова. - Томск : ТУСУР, 2016. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480965>

8.2. Дополнительная:

1. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: практикум / сост. А.А. Чуприна. - Ставрополь: СКФУ, 2018.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494789>

2. Афашагова А.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие. – М.: ДиректМедиа, 2014.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253720>

9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. Полнотекстовая библиотека. Содержит первоисточники по истории государства и права России, карты.

2. <http://www.allpravo.ru/library/> Все о праве: компас в мире юриспруденции. Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века.

3. <http://kalinovskiy-k.narod.ru/b/b-spisok.htm> Уголовно-процессуальное право: электронная библиотека. Библиотека содержит материалы по уголовному процессу, предназначенные для студентов, преподавателей, практикующих юристов и всех, кто интересуется уголовно-процессуальным правом. Здесь есть малодоступные диссертации, монографии, комментарии к УПК РФ, статьи и пособия.

4. <http://pravo.eup.ru/> Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д.

5. <http://hardline.ru> - Юридические базы данных — все о ваших правах.

6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью), а также помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ) и помещения для

хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет. Дисциплина обеспечена достаточным количеством учебной и учебно-методической литературы, как на бумажных носителях, так и в электронном формате в «Университетской библиотеке-ONLINE».

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного
процесса»**

на 20_ / 20_ учебный год

Следующие записи относятся к п.п.
Программу обновил: ст.преп. И.А. Колосков
Зав.кафедрой

Тест 1

- **Организованный ли Вы человек?**

1. Имеете ли вы главные цели, к достижению которых стремитесь?

- а) да, у меня есть такие цели;
- б) разве нужно иметь какие-то цели? Ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы, список дел на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.п.?

- а) да, конечно;
- б) нет, это не для меня;
- в) ни «да» ни «нет», так как намечаю главные дела на листке бумаги, а план на текущий день - в голове;
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;
- д) составлять план - это лишь игра взрослых людей в организованность.

3. Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

- а) отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень, неповоротливость;
- б) отчитываю, несмотря ни на какие объективные и субъективные причины;
- в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще ругать себя;
- г) придерживаюсь принципа: что удалось сделать сегодня - хорошо, а что не удалось -

выполню, может быть, в другой раз.

4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых и т.д.?

- а) книжка моя: как хочу, так и веду;
- б) часто меняю книжку. При переписывании стараюсь сделать все по «науке», однако в дальнейшем вновь сбиваюсь на произвольную запись;
- в) записи телефонов, имен, фамилий веду «почерком настроения»: был бы записан номер телефона, фамилия, имя, отчество, а на какой странице, прямо, криво - не имеет значения;
- г) записываю по общепринятой схеме: в соответствии с алфавитом - фамилия, имя, отчество, номер телефона. Если нужно, записываю и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. По какому принципу вы располагаете их?

- а) каждая вещь лежит там, где ей хочется;
- б) придерживаюсь принципа: каждой вещи свое место;
- в) периодически навожу порядок. Затем кладу вещи куда придется, чтобы не загружать голову пустяками, спустя какое-то время опять навожу порядок;
- г) считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизованности.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать - где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно потерять время?

- а) могу сказать только о потерянном времени;
- б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;
- в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;
- г) всегда хорошо представляю: где, сколько и почему было напрасно потеряно время;

- д) не только представляю, где, сколько и почему было потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в подобных ситуациях.

7. Каковы ваши действия, когда на совещании, на собрании начинается переливание из пустого в порожнее?

- а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;
- б) на любом собрании или совещании идет чередование пустого и дельного, и ничего тут не поделаешь;
- в) погружаюсь в небытие (в сон);
- г) начинаю заниматься своими делами.

8. Предположим, вам предстоит выступить с докладом. Будете ли вы уделять внимание не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

- а) уделю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определить лишь приблизительно: если доклад интересен, всегда дадут время, чтобы закончить его;
- б) уделяю в равной степени внимание как содержанию, так и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от выделенного времени.

9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

- а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, настроения и др.);
- б) не стремлюсь к этому: считаю, не нужно быть мелочным в отношении времени;
- в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;
- г) стараюсь и пытаюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий вы используете?

- а) записываю в еженедельнике: что выполнить, к какому сроку;

- б) фиксирую в еженедельнике наиболее важные задания. Мелочи пытаюсь запомнить;
- в) стараюсь запомнить поручение, задание, так как это тренирует память. Однако могу признаться, что память часто подводит меня;
- г) придерживаюсь принципа обратной памяти: пусть о поручениях помнит тот, кто их дает. Если поручение важное, то о нем не забудут и вызовут для срочного выполнения.

11. С какой точностью вы приходите на деловые встречи, совещания, заседания, собрания?

- а) всегда прихожу на 5-7 минут раньше;
- б) прихожу вовремя: к началу собрания, совещания;
- в) как правило, опаздываю;
- г) как всегда, опаздываю, хотя и пытаюсь прийти раньше или вовремя;
- д) если бы было руководство «Как не опаздывать?», то я вероятно, научился бы не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения задания?

- а) считаю это одним из важных показателей умения работать. Это своего рода триумф организованности. Однако мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя;
- б) своевременность выполнения - это зверь, который может укусить именно в ту минуту, когда задание выполнено. Лучше немного затянуть выполнение задания;
- в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задание в срок;
- г) своевременно выполнить задание - это шанс получить новое. Чрезмерная исполнительность всегда своеобразно наказывается.

13. Предположим, вы пообещали другому человеку что-то сделать, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещание затруднительно. Как вы поступите?

- а) сообщу человеку об изменениях и о невозможности выполнить обещанное;
- б) скажу человеку, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;
- в) буду стараться выполнить обещанное: выполню - хорошо, не выполню - тоже не беда, так как я довольно редко сдерживал обещание;
- г) ничего не буду сообщать человеку. Выполню обещание во что бы то ни стало.

Ключ к опроснику «Организованный ли Вы человек?»

Вопрос	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	4	6
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	3	1	0	-
11	6	6	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

- Результаты по сумме набранных очков:
- **До 30 очков.** Вы неорганизованный человек. Вы часто теряете много времени, у вас нет четкой системы в работе, и это мешает вам в жизни.
- **От 31 до 37 очков.** В ваших действиях организованность то проявляется, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Постарайтесь проанализировать свои действия, технику работы, состав потерь времени.
- **От 38 до 44 очков.** Вы считаете самоорганизацию неотъемлемой частью работы, но все же вам следует внимательно присмотреться к приемам самоорганизации.
- **Более 44 очков.** Вы хорошо организованный человек. Не останавливайтесь на достигнутом. Развивайте и совершенствуйте самоорганизацию. Совершенствованию нет

предела.

• Тест 2

«Что вам говорят мимика и жесты»

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:
 - а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
 - б) дополнение к речи;
 - в) «предательское» проявление нашего подсознания.

2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю.

3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?
 - а) радостно кричите: «Привет!»;
 - б) сердечным рукопожатием;
 - в) слегка обнимаете друг друга;
 - г) приветствуете их сдержанным движением руки;
 - д) целуете друг друга в щеку.

4. Мимика и жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же, когда:
 - а) качают головой;
 - б) кивают головой;
 - в) морщат нос;
 - г) морщат лоб;
 - д) подмигивают;
 - е) улыбаются.Дайте три ответа.

5. Какая часть тела выразительнее всего?
 - а) ступни;
 - б) ноги;
 - в) руки;
 - г) кисти рук;
 - д) плечи.

6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? (Дайте два ответа).
 - а) лоб;
 - б) брови;
 - в) глаза;
 - г) нос;
 - д) губы;
 - е) уголки рта.

7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что обращаете внимание в первую очередь?
 - а) как сидит одежда;
 - б) на прическу;

- в) на походку;
- г) на осанку;
- е) ни на что.

8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:

- а) ему есть, что скрывать;
- б) у него некрасивые зубы;
- в) он чего-то стыдится.

9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?

- а) на глаза;
- б) на рот;
- в) на руки;
- г) на позу.

10. Если собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это признак...

- а) нечестности;
- б) неуверенности в себе;
- в) собранности.

11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю.

12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает, потому что...

- а) первый шаг всегда именно делают мужчины;
- б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
- в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?

- а) словам;
- б) «сигналам»;
- в) он вообще вызовет у вас подозрение.

14. Поп-звезды, вроде Мадонны, представляют публике «жесты», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?

- а) просто фиглярство;
- б) «заводят» публику;
- в) выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве страшную киноленту. Что с вами происходит?

- а) смотрю совершенно спокойно;
- б) реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
- в) закрываю глаза при особо страшных сценах.

16. Можно ли контролировать свою мимику?

- а) да;
- б) нет;
- в) только отдельные ее элементы.

17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:

- а) глазами;
- б) руками;
- в) словами.

18. Считаете ли вы, что большинство наших жестов:

- а) «подсмотрены» у кого-то и заучены;
- б) передаются из поколения в поколение;
- в) заложены в нас природой.

19. Если у человека борода, для вас это признак:

- а) мужественности;
- б) что он хочет скрыть черты своего лица;
- в) что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая сторона лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

- а) да;
- б) нет;
- в) только у пожилых людей.

Тест 3

"Оценка агрессивности в отношениях (А.Ассингер)"

- Отметьте наиболее подходящий Вам вариант ответа.

1. Склонны ли Вы искать пути к примирению после очередного служебного конфликта?

- а. Всегда.
- б. Иногда.
- с. Никогда.

2. Как Вы ведете себя в критической ситуации?

- а. Внутренне кипите.
- б. Сохраняете полное спокойствие.
- с. Теряете самообладание.

3. Каким считают Вас коллеги?

- а. Самоуверенным и завистливым.
- б. Дружелюбным.

с. Спокойным и независтливым.

• **4. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?**

- а. Примете ее с некоторыми опасениями.
- б. Согласитесь без колебаний.
- в. Откажетесь от нее ради собственного спокойствия.

• **5. Как Вы будете себя вести, если кто-то из коллег без разрешения возьмет с Вашего стола бумагу?**

- а. Выдадите ему “по первое число”.
- б. Заставите вернуть.
- в. Спросите, не нужно ли ему еще что-нибудь.

• **6. Какими словами Вы встретите мужа (жену), если он (она) вернулся с работы позже обычного?**

- а. “Что это тебя так задержало?”.
- б. “Где ты торчишь допоздна?”.
- в. “Я уже начал(а) волноваться”.

• **7. Как Вы ведете себя за рулем автомобиля?**

- а. Стараетесь ли обогнать машину, которая “показала вам хвост”?
- б. Вам все равно, сколько машин Вас обошло.
- в. Помчитесь с такой скоростью, чтобы никто на догнал Вас.

• **8. Какими Вы считаете свои взгляды на жизнь?**

- а. Сбалансированными.
- б. Легкомысленными.
- в. Крайне жесткими.

• **9. Что Вы предпринимаете, если не все удастся?**

- а. Пытаетесь свалить вину на другого.
- б. Смиряетесь.
- в. Становитесь впредь осторожнее.

• **10. Как Вы отреагируете на фельетон о случаях распущенности среди современной молодежи?**

- а. “Пора бы уже запретить им такие развлечения”.
- b. “Надо создать им возможность организованно и культурно отдыхать”.
- c. “И чего мы столько с ними возимся?”.

• **11. Что Вы ощущаете, если место, которое Вы хотели занять, досталось другому?**

- а. “И зачем я только на это нервы тратил(а)?”.
- b. “Видно, его физиономия шефу приятнее”.
- c. “Может быть, мне это удастся в другой раз”.

• **12. Как Вы смотрите страшный фильм?**

- а. Бойтесь.
- b. Скучаете.
- c. Получаете искреннее удовольствие.

• **13. Если из-за дорожной пробки вы опаздываете на важное совещание?**

- а. Будете нервничать во время заседания.
- b. Попытаетесь вызвать снисходительность партнеров.
- c. Огорчитесь.

• **14. Как Вы относитесь к своим спортивным успехам?**

- а. Обязательно стараетесь выиграть.
- b. Цените удовольствие почувствовать себя вновь молодым.
- c. Очень сердитесь, если не везет.

• **15. Как Вы поступите, если Вас плохо обслужили в ресторане?**

- а. Стерпите, избегая скандала.
- b. Вызовите метрдотеля и сделаете ему замечание.
- c. Отправитесь с жалобой к директору ресторана.

• **16. Как Вы себя поведете, если Вашего ребенка обидели в школе?**

- а. Поговорите с учителем.
- б. Устройте скандал родителям “малолетнего преступника”.
- в. Посоветуете ребенку дать сдачи.

• **17. Какой, по-вашему, Вы человек?**

- а. Средний.
- б. Самоуверенный.
- в. Пробивной.

• **18. Что Вы ответите подчиненному, с которым столкнулись в дверях учреждения, если он начал извиняться перед вами?**

- а. “Простите, это моя вина”.
- б. “Ничего, пустяки”.
- в. “А повнимательней Вы быть не можете?!”.

• **19. Как Вы отреагируете на статью в газете о случаях хулиганства среди молодежи?**

- а. “Когда же, наконец, будут приняты конкретные меры?!”.
- б. “Надо бы ввести телесные наказания”.
- в. “Нельзя все валить на молодежь, виноваты и воспитатели!”.

• **20. Представьте, что Вам предстоит заново родиться, но уже животным. Какое животное Вы предпочтете?**

- а. Тигра или леопарда.
- б. Домашнюю кошку.
- в. Медведь.

Обработка и интерпретация результатов теста "Оценка агрессивности в отношениях (А.Ассингер)" :

- ответ "а" начисляется 1 балл;
- ответ "б" – 2 балла;
- ответ "с" – 3 балла.

• **45 и более баллов.** Вы излишне агрессивны, причем нередко бываете неуравновешенным и жестоким по отношению к другим. Вы надеетесь добраться до управленческих "верхов", рассчитывая на собственные методы, добиться успеха, жертвуя

интересами окружающих. Поэтому Вас не удивляет неприязнь сослуживцев, но при малейшей возможности Вы стараетесь их за это наказать.

- **36-44 балла.** Вы умеренно агрессивны, но вполне успешно идете по жизни, поскольку в Вас достаточно здорового честолюбия и самоуверенности.

35 и менее баллов. Вы чрезмерно миролюбивы, что обусловлено недостаточной уверенностью в собственных силах и возможностях. Это отнюдь не значит, что Вы как травинка гнетесь под любым ветерком. И все же больше решительности Вам не помешает!

Тест 3

Для контроля промежуточных знаний студентов

- 1. Этика и мораль соотносятся между собой, как
 - 1. наука и предмет изучения
 - 2. теория и практика
 - 3. правило и поступок
- 2. Мораль – это
 - 1. совокупность правил и норм профессиональной деятельности
 - 2. совокупность конкретных правил и норм поведения людей
 - 3. совокупность универсальных общечеловеческих правил и норм поведения
- 3. Деловое общение – это:
 - 1. формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника;
 - 2. когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;
 - 3. когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.
- 4. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?
 - 1. эффективное несет большую смысловую нагрузку;
 - 2. эффективное отличается четко поставленной целью;
 - 3. эффективное достигает поставленную цель.
- 5. Коммуникативная сторона общения отражает стремление партнеров по общению к:

- 1.обмену информацией;
- 2.расширению темы общения;
- 3.усилению информационного воздействия на партнера.

6. Интерактивный аспект общения проявляется в:

- 1.необходимости соблюдения партнерами установленных норм общения;
- 2.стремление к превосходству над партнером по общению;
- 3.стремлении установить оптимальные отношения.

• 7.Смысловой тезис делового общения "отделите людей от проблемы" это:

- 1.не придавать значения в деловом общении симпатиям и антипатиям;
- 2.сосредоточить внимание на обсуждаемом вопросе, а не на личности партнера;
- 3.решение проблем делового общения без учета особенностей личности партнера.

• 8.Стиль делового общения это:

- 1.манера поведения в деловом общении;
- 2.нормы общения в конкретной ситуации;
- 3.индивидуально-типологические особенности взаимодействия партнеров.

• 9.Идентификация – это:

- 1.сочувствие или сопереживание другому;
- 2.способ познания другого человека;
- 3.процесс установления контактов по алгоритму.

• 10.Стереотипизация – это:

- 1.познание по принципу "подобное к подобному";
- 2.процесс упорядочивания получаемой информации;
- 3.процесс оценки уровня делового общения.

• 11.Рефлексия – это:

- 1.возбуждение в партнере эмоциональных переживаний;
- 2.способность сосредоточиться на самом себе;
- 3.реакция человека на особенности делового общения.

- 12. Чтобы повлиять на личные отношения сотрудников, руководитель должен:
 - 1.определить цели взаимоотношений;
 - 2.лично вмешаться в отношения;
 - 3.ограничить развитие отношений.

- 13.Что понимается под трансактным анализом в общении?
 - 1.определение направленности поведения в общении;
 - 2.изучение основных характеристик общения;
 - 3.разбор "ходов" партнеров в общении.

- 14.Компетентность в деловом общении это:
 - 1.соответствие качеств функциональным обязанностям;
 - 2.способность объективно оценить отношения;
 - 3.способность установить необходимые контакты.

- 15.Анализируя свои отношения с подчиненными, руководитель должен:
 - 1.установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
 - 2.проследить за развитием отношений;
 - 3.пригласить квалифицированного консультанта.

- 16. Двусторонний контакт между начальником и подчиненным очень важен, потому что:
 - 1.начальник может проверить, правильно ли поняты его распоряжения;
 - 2.подчиненный может задать вопрос и уточнить информацию;
 - 3.без этого люди не будут работать

- 17.Между людьми объективно возникают личные взаимоотношения. Можно утверждать, что:
 - 1.здоровые отношения способствуют достижению целей организации;
 - 2.характер личных взаимоотношений никак не связан с успешной работой;
 - 3.личные отношения надо строго ограничивать.

- 18.Чтобы побудить человека сделать что-либо, необходимо прежде всего:

- 1.создать условия для выполнения работы;
 - 2.убедить его захотеть сделать это;
 - 3.проявить доброту и дружеский подход.
-
- 19.Для привлечения кого-либо на свою сторону необходимо прежде всего:
 - 1.убедить его, что являюсь искренним другом;
 - 2.создать у него впечатление своей значимости;
 - 3.дать возможность человеку "сохранить лицо".
-
- 20.Выражение, которое не способствует диалогу в беседе:
 - 1.вам будет интересно узнать...
 - 2.я хочу с Вами переговорить...
 - 3.я хочу с Вами побеседовать...
-
- 21.Как следует себя вести с незаинтересованным собеседником:
 - 1.задавать вопросы информативного характера, придать беседе привлекательную форму;
 - 2.давать возможность сформулировать промежуточное заключение;
 - 3.благодарить за вклад в беседу.
-
- 22.Как вести себя с нетерпеливым собеседником:
 - 1.вместе выяснять и рассматривать вопросы;
 - 2.не допускать никакой критики;
 - 3.всегда оставаться хладнокровным и компетентным.
-
- 23.Как следует вести себя с неуверенным собеседником:
 - 1.заинтересовать его и предложить занять равноправное положение в беседе;
 - 2..ободрить его, помогать формулировать мысли;
 - 3.попытаться выяснить, что интересует его лично
-
- 24."Язык телодвижений" это:
 - 1.двигательная реакция человека на обстоятельства общения;
 - 2.средство целенаправленного воздействия на собеседника;

3.получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.

- 25.Как вы понимаете изречение "природа дала человеку два уха, но только один язык":
 - 1.необходимо больше слушать, чем говорить;
 - 2.если хочешь слушать – перестань говорить;
 - 3.для получения большего объема информации.

Тест 4

Для итогового контроля

1.Найдите формулировку, которая не отражает содержание понятия гуманистической этики:

- а) этика и мораль, ориентированные на нечто иное, внешнее по отношению к человеку;
- б) не самоотречение и себялюбие – а любовь к себе, не отрицание индивидуального, а утверждение своего истинно человеческого;
- в) этика – это безгранично расширенная ответственность перед всем живущим.

2. Регулятивная функция морали:

- а) мораль «приподнимает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;
- б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;
- в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.

3. Выделите структурную единицу, которая не имеет отношения к прикладной этике:

- а) этика межличностного общения;
- б) профессиональная этика;
- в) Нормативная этика. Высшие моральные ценности.

4. Какую формулировку концепции происхождения морали можно отнести к теории психоанализа:

- а) мораль дается человеку от Бога;
 - б) поведение личности определяется неподвластными сознанию процессами, в основе которых лежат врожденные бессознательные влечения;
 - в) социальные формы поведения, в том числе и моральные, наследуются человеком от родителей, поэтому добрые и злые качества прирождены ему и не поддаются изменению.
5. Какая концепция морали определила истоки этики бизнеса:

а) протестантская мораль, ориентированная на бережливость и преумножение капитала, на прилежание и честность, на трудовое воспитание детей и семейные ценности;

б) этика персонализма, утверждающая личность, приобретающую устойчивое и независимое бытие благодаря присоединению к ценностям, свободно принятым, преобразованным и переживаемым через постоянное творческое самосовершенствование;

в) фрейдистская концепция, утверждающая, что поведение личности определяется неподвластными сознанию процессами, в основе которых лежат врожденные бессознательные влечения.

6. Перцептивная сторона общения – это...

а) обмен информацией между общающимися индивидами;

б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;

в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

7. Деловой протокол – это:

а) установленный порядок поведения в обществе;

б) разделение по чинам, сословиям, знатности рода;

в) свод правил, в соответствии с которыми регулируется порядок различных церемоний, формы одежды, официальной переписки и др.

8. Принцип позитивности:

а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;

б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;

в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

9. Compliment это:

а) положительная оценка качеств собеседника, высказываемая старшим младшему, руководителем подчиненному;

б) чрезмерное преувеличение достоинств или приписывание достоинств, которых нет;

в) небольшое преувеличение достоинства, которое каждый желает видеть в себе.

10. Требуются считанные секунды, чтобы произвести первое впечатление и вся оставшаяся жизнь, чтобы его исправить. За какое время один человек составляет свое впечатление о другом?

а) 1-10 секунд;

б) 20-60 секунд;

в) 5-10 минут.

11. Выделите положение, которое не отражает содержание гуманистической этики:

а) человек сам творец и исполнитель нравственных норм – он их создает, регулирует и соблюдает;

б) базируется на принципе коллективизма;

в) основным методом моральной регуляции признается свободный сознательный выбор.

12. Какая этическая концепция XX в. построена на следующих принципах: 1) добро не является абстрактной категорией, оно всегда отвечает какой-либо потребности; 2) не существует «абсолютных» истин, всякий раз требуется новое решение; 3) критерием истинности любой нравственной нормы является ее «работоспособность» – конечный результат:

а) марксистская этика;

б) этика прагматизма;

в) религиозная этика

13. Когда возникло Золотое правило нравственности: «не поступай по отношению к другим так, как ты не хотел бы, чтобы поступали по отношению к тебе»:

а) в середине I тыс. до н. э.

б) X III–XV вв.;

в) XVIII–XX вв.

14. Сущность морали:

а) это специфический способ духовно-практического освоения мира, предполагающий особое ценностно-императивное отношение к нему;

б) эмоциональное состояние, отличающееся длительностью, устойчивостью и являющееся фоном, на котором проявляются чувства, и протекает деятельность человека;

в) это сопровождающееся чувством глубокой моральной удовлетворенности личностное переживание полноты своего бытия, результатов своей жизнедеятельности.

15. Гуманистическая функция морали:

а) мораль «приподымает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;

б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;

в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму

способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.

16. Интерактивная сторона общения – это...

- а) обмен информацией между общающимися индивидами;
- б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;
- в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

17. Этикет– это:

- а) поведение в сфере бизнеса;
- б) разделение по чинам и сословиям;
- в) свод норм, правил общения людей между собой, поведения каждого конкретного человека в общества – в той социальной среде, где он живет.

18. Принцип разумного эгоизма в деловом общении:

- а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;
- б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;
- в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

19. Укажите положение, которое не относится к скрытому комплименту:

- а) комплимент на фоне антикомплимента себе – удачен и особо чувствителен;
- б) человеку приятно слышать свое имя; чаще произносите имя собеседника;
- в) проявите искренний интерес к собеседнику.

20. Представление по всем правилам. Где допущена ошибка?

- а) младший по рангу представляется первым;
- б) если представляете третье лицо, например, нового сотрудника, то сначала обратитесь к старшему по рангу;
- в) если представляете клиента, сначала обратитесь наиболее старшему по рангу.

21. Какое положение более всего отражает сущность этического учения Древнего Востока:

- а) высшая ценность – человеческая личность во всех своих проявлениях, ее оригинальность и индивидуальность;
- б) подчиненность индивида социальной группе, ее нормам и обычаям;
- в) основания морали усматриваются в божественном абсолюте, коллективность

интерпретируется как религиозно-духовная всечеловеческая соборность.

22. Воспитательная функция морали:

а) мораль «приподымает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;

б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;

в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.

23. Моральные ценности. Дайте определение этого понятия:

а) установленный порядок поведения;

б) это целостный образец нравственного поведения, к которому люди стремятся, считая его наиболее разумным, полезным, красивым;

в) общественные установки и императивы, выраженные в форме нормативных представлений и добре и зле, справедливом и несправедливом, о самом смысле жизни и назначении человека с точки зрения их моральной значимости.

24. Коммуникативная сторона общения – это...

а) обмен информацией между общающимися индивидами;

б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;

в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

25. Жесты, сопровождающие обычно наши чувства и эмоции, становящиеся в ситуациях стресса и волнения признаками переживания – это

а) жесты – символы;

б) жесты-иллюстраторы;

в) жесты адаптеры.

26. Что такое совесть?

а) аналогична понятию стыда;

б) осознание человека своего несоответствия некоторым принятым нормам окружаюь, стало быть, вины;

в) способность критически оценивать свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, осознавать исполненность долга.

27. Индивидуальное моральное сознание – это

- а) принципы, кодекс поведения, категории, моральный идеал;
- б) запреты, образцы, простые правила;
- в) чувство долга, знание должного, нравственные убеждения, совесть.

28. Тип нравственной личности, которому присущи чувство собственного достоинства, равнодушие к нравам окружающей среды, уважает свободу выбора, терпим к чужим взглядам и слабостям:

- а) героический тип;
- б) потребительский тип;
- в) аристократический тип.

29. Принцип максимума прогресса в этике деловых отношений:

- а) служебное поведение и действия сотрудника, признаются этичными, если они способствуют развитию организации с моральной точки зрения;
- б) действия сотрудника или организации в целом этичны, если они хотя бы не нарушают этических норм;
- в) в рамках служебного положения никогда не допускать по отношению к своим подчиненным поступков, каких бы не желал видеть по отношению к себе.

30. Рефлексия – это...

- а) уровень развития взаимоотношений в коллективе;
- б) понимание других людей;
- в) осознание себя в системе взаимоотношений с другими людьми.

Составитель:

Д.п.н., профессор

В.А. Кальней