

Краевой государственное нетиповое автономное образовательное учреждение
«Краевой центр образования»

«Согласовано»

И.о. начальника психолого-логопедического отдела

 Соколова В.В.
«25» августа 2025 года

«Согласовано»

На педагогическом совете
протокол № 1 от 25.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

к программе психолого-педагогического сопровождения «Психология общения» для обучающихся 10-11-х классов (36 часов) по формированию представлений о благоприятном социально-психологическом климате во взаимодействии и общении группы сверстников, через развитие навыков коммуникативного взаимодействия учащихся в образовательной среде

Организация-разработчик: Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение «Краевой центр образования»

Составитель: Давыдова А.В., педагог-психолог



Хабаровск, 2025

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый ученик!

Вы начинаете изучение основ Психологии общения, что позволит Вам развить общие личностные качества и коммуникативные компетенции, которые являются важнейшими качественными характеристиками личности, позволяющие реализовать её потребности в социальном признании, уважении, самоактуализации и помогающая успешному процессу социализации.

В результате освоения программы ученик **должен уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения во взаимодействии в группе сверстников и в общении со взрослыми;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения программы ученик **должен знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этический принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Рабочая тетрадь составлена в соответствии с рабочей программой психолого-педагогического сопровождения «Психология общения» для обучающихся 10-11-х классов и предназначена для самостоятельной работы учеников образовательных учреждений.

Рабочая тетрадь содержит следующие виды заданий:

- конспектирование;
- заполнение таблиц;
- составление схем;
- решение ситуационных задач;
- написание эссе;
- самодиагностика;
- тестирование.

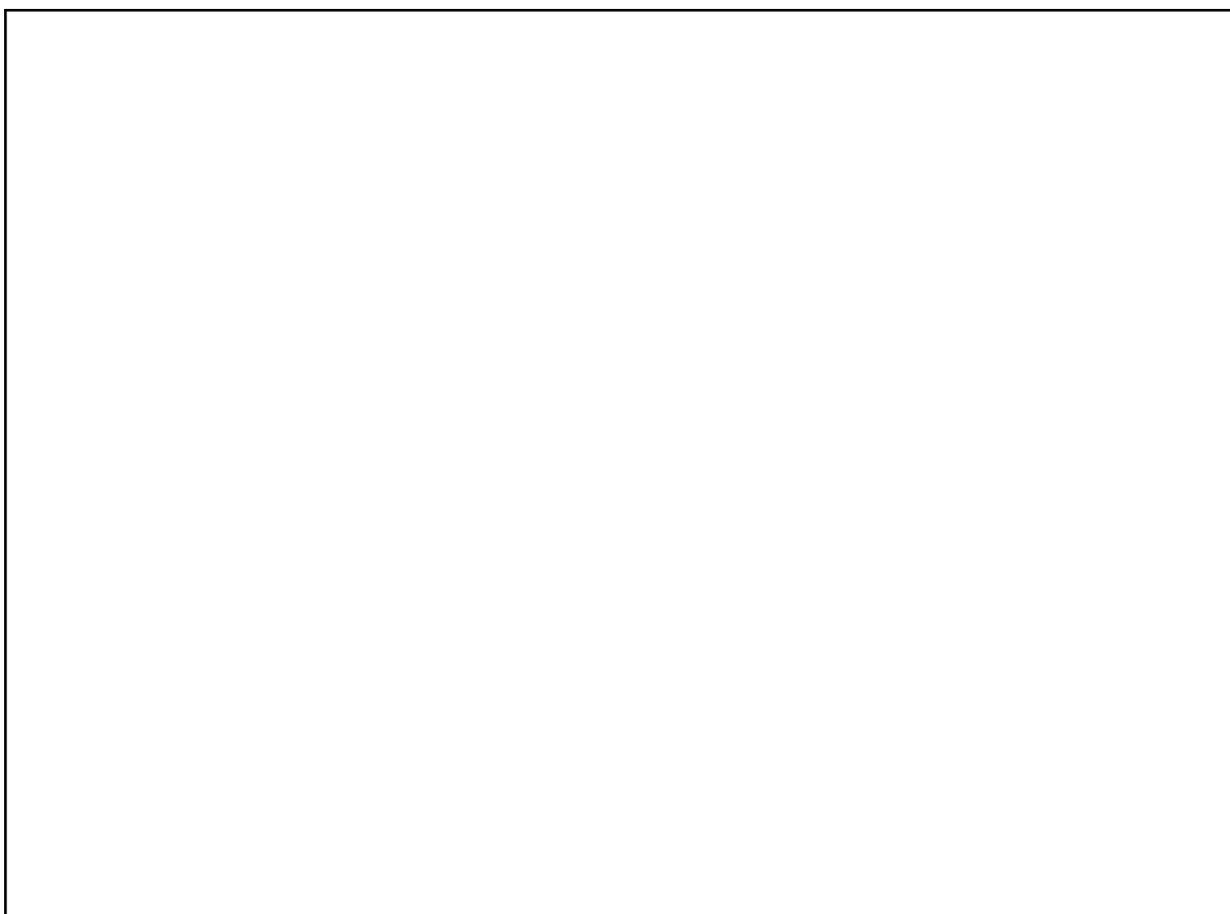
В рабочей тетради представлены задания, выполнение которых предполагает применение конкретных знаний и умений по программе, и задания, решение которых требует самостоятельной оценки конкретной ситуации, самостоятельного принятия решения.

Желаем Вам успехов!

РАЗДЕЛ 1. Социально- психологические аспекты общения

1. Опишите роль и место общения в структуре своей учебной деятельности и во взаимодействии со сверстниками.

2. Попробуйте изобразить (нарисовать) процесс общения между людьми. Воспользуйтесь карандашами и фломастерами для графического изображения.

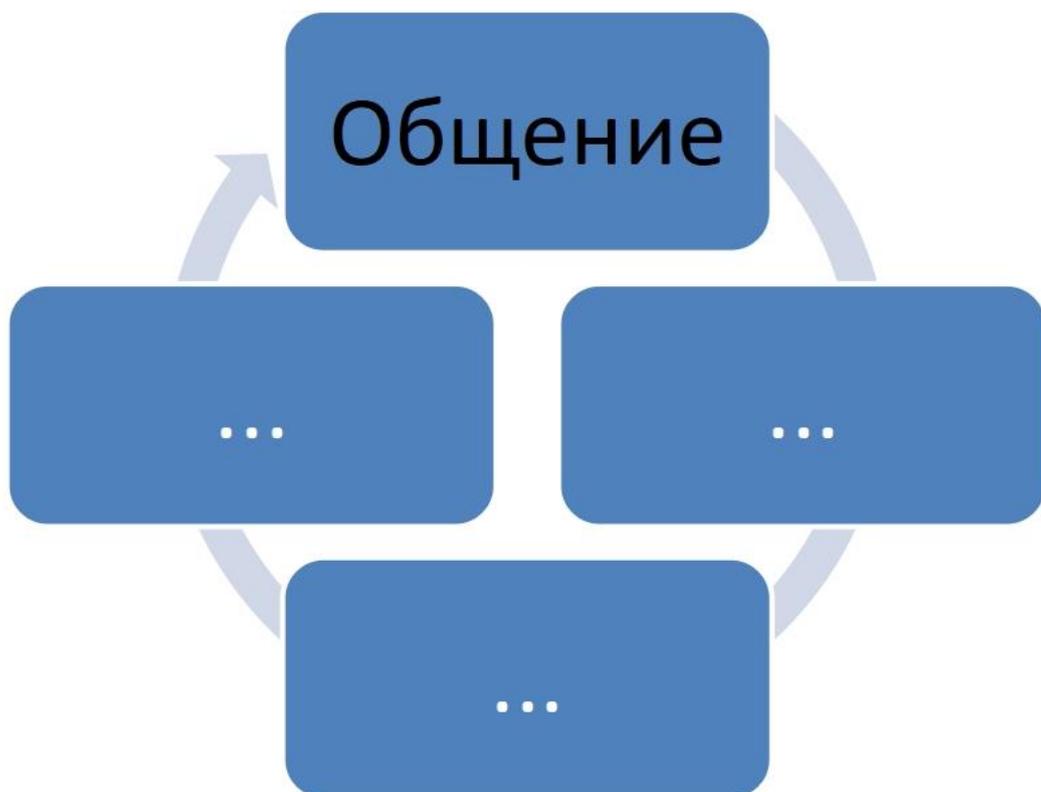


3. Какие функции выполняет общение?

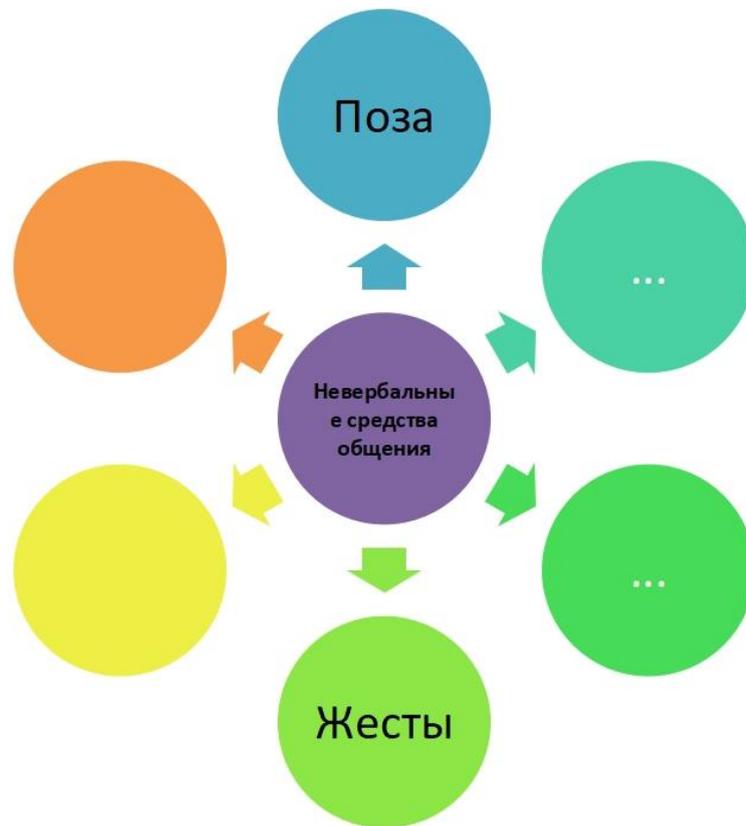
Заполните таблицу

Дайте название функции	Характеристика функции
1.	общение человека с самим собой
2.	потребностно-мотивационные причины
3.	способность оказывать воздействие на партнеров
4.	возможность познать и подтвердить себя
5.	налаживание и сохранения продуктивных связей
6.	способствует передаче необходимых сведений или дифференциации

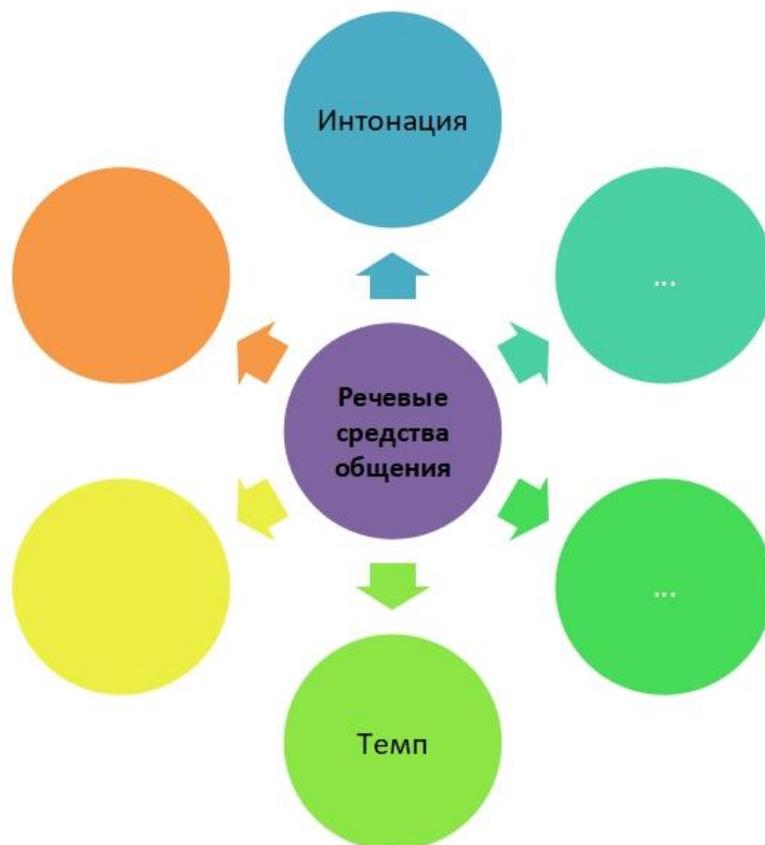
4. Изобразите в виде схемы структуру общения (3 стороны общения).



5. Перечислите невербальные (неречевые) средства общения



6. Заполните схему "Речевые средства общения"



РАЗДЕЛ 2 Роли и ролевые ожидания в общении

РАЗДЕЛ 3 Характеристика общения в системе межличностных и общественных отношений

1. Дайте определение "социализации"

Социализация-

2 . В едином процессе общения выделяют три стороны: (Вставьте пропущенные слова)

- *коммуникативная* - включает в себя обмен _____ между участниками совместной деятельности. Общаясь, люди используют язык как одно из важнейших средств общения;
- *интерактивная* – _____ общающихся и обмен информацией в процессе речи не только словами, но и действиями, поступками (продавец и покупатель общаются, даже если они не произносят слова);
- *перцептивная* - предполагает _____ общающимися друг друга (очень важно, воспринимает ли один из партнеров по общению другого как заслуживающего доверия, умного, понятливого или же заранее предполагает, что тот ничего не поймет и ни в чем из сообщенного ему не разберется).

3. Дайте определения или краткую характеристику каждому стилю разрешения конфликтов:

Уклонение	• ...
Сглаживание	• ...
Принуждение	• ..
Компромисс	• ...

4. Заполните схему. Дайте характеристику средствам общения.

Язык	● ...
Интонация	● ..
Мимика. жесты, позы, взгляд	● ..
Расстояние	● ..

Фактор привлекательности



Отношение к нам со стороны окружающих



8. Какие качества человеку мешают ему общаться? Как вы считаете?

Подчеркните эти качества:

доброжелательность, внимание, диалог, информативность, неуверенность, самоуглубленность, категоричность, плохое настроение, чрезмерное умничанье, постоянные поддакивания, банальные темы, банальные рассуждения.

9. Какие существуют стили общения? Дайте краткую характеристику каждому стилю общения:

Симпатия

Психологическере карате

Психологическое айкидо

10. Манипуляция - побуждение другого человека к переживанию определенных состояний, изменению отношения к чему-либо, принятию решений и выполнению действий, необходимых для достижения партнерами своих собственных целей.

Манипуляция – это вид духовного, психологического воздействия на человека (группу, общество).

Перечислите причины манипуляции:

11. Типы манипулятивных систем.

Существует 4 типа манипулятивных систем:

Заполнив схему, дайте краткую характеристику каждому типу.

Активный манипулятор	
Пассивный манипулятор	
Безразличный манипулятор	

Раздел 4. Коммуникативные техники

1. Методы психологической защиты.

Проявления психологических защит многообразны, обычно мы даже не замечаем, что «защищаемся». Пользуясь знаниями о механизмах психологических защит, человеку легче будет понимать поведение окружающих и самих себя.

Каждый день на нас устремлен поток разнообразной информации. Пока поступающая извне информация поддерживает сложившееся у человека представление о мире, он живет в согласии с самим собой. Но стоит наметиться расхождению, как возникает внутреннее напряжение, побуждающее человека либо к изменению идеального

представления о себе, либо к попыткам пресечь поток информации, вызывающей дисбаланс представлений. В последнем случае начинает действовать система защитных механизмов.

Механизмы, стабилизирующие образ «Я», называются психологическими защитными механизмами. Понятие это было введено З.Фрейдом, основоположником психоанализа. Фрейд считал, что защита провоцируется тревогой, возникающей при конфликте сознательного и бессознательного.

Все защитные механизмы обладают общими характеристиками:

1. Они действуют на неосознанном уровне и поэтому являются средствами самообмана.
2. Они искажают, отрицают или фальсифицируют восприятие реальности, чтобы сделать тревогу менее угрожающей для индивидуума.

ПЕРЕЧИСЛИТЕ МЕТОДЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ:

1	● ...
2	● ...
3	
4	
5	
6	

2. Основные формы и правила делового общения

Деловое общение - вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т.д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов.

Деловое общение - это коммуникативная предметно-целевая и по преимуществу профессиональная деятельность в сфере социально-правовых и экономических отношений.

Заполните таблицу. Назовите форму делового общения, согласно определению

Форма делового общения	Характеристика
	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон.
	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом.
	обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных ее участников
	встреча официальных лиц (руководителей, политических деятелей, представителей государственной власти, специалистов по связям с общественностью, бизнесменов и т. п.) с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам.
	монологическая ораторская речь, адресованная определенной аудитории, которая произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.).
	письменная форма взаимодействия с партнерами, заключающаяся в обмене деловыми письмами по почте либо по электронной почте. Деловое письмо - это краткий документ, выполняющий несколько функций и касающийся одного или нескольких взаимосвязанных вопросов. Применяется для связи с внешними структурами, а также внутри организации для передачи информации между физическими и юридическими лицами на расстоянии.

Итоговый тест «Умеете ли вы слушать».

Оцените степень своего согласия с высказываниями по следующей системе:

«Так бывает почти всегда» - 2 балла; «в большинстве случаев» - 4 балла; «редко» - 8 баллов; «почти всегда» - 10 баллов.

- 1.Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (а то и собеседник) неинтересны вам?
- 2.Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
- 3.Может ли его неудачное выражение спровоцировать вас на резкость или грубость?
- 4.Избегаете ли вы вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?
- 5.Имеете ли вы привычку перебивать говорящего?
- 6.Делаете ли вид, что внимательно слушаете, а сам думаете совсем о другом?
- 7.Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
- 8.Меняете ли тему разговора, если он коснулся неприятной для вас темы?
- 9.Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильные слова, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем вы говорите?

Результаты: чем больше сумма баллов, тем в большей степени у вас развито умение слушать. Если вы набрали более 62 баллов, то вы слушатель «выше среднего».

Самодиагностика «Коммуникативные и организаторские способности»

В профессиях, которые по своему содержанию связаны с активным взаимодействием человека с другими людьми, в качестве стержневых выступают коммуникативные и организаторские способности, без которых не может быть обеспечен успех в работе. Главное содержание деятельности работников таких профессий - руководство коллективами, обучение, воспитание, культурно-просветительское и бытовое обслуживание людей и т.д. По результатам ответов у вас появляется возможность выявить качественные особенности своих коммуникативных и организаторских склонностей.

Инструкция.

Дайте ответы на поставленные вопросы. На каждый вопрос следует ответить «да» или «нет». Если вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-).

1. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненное Вам кем-то из Ваших товарищей?

4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у Вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли Вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли какие-либо помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вы отступаете от них?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли Вы включаетесь в новую для Вас компанию?
12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли Вам удается устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли Вы добиваться, 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 обязанностей, обязательств?
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 чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить 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 малознакомых Вам людей?
28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли Вы, что Вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую Вам компанию?
30. Принимаете ли Вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими товарищами?
33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомую Вам компанию?
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 смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?

39. Правда ли, что Вас пугает перспектива оказаться в новом коллективе?
40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?