

Министерство науки и образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
**Московский промышленно-экономический колледж  
(МПЭК)**

**Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной  
(самостоятельной) работы  
обучающихся по дисциплине ОГСЭ.05 «Психология общения»  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Москва 2020

Составитель/составители: Садронов А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии Гуманитарных социально-экономических дисциплин  
№ 11 от «25» июня 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии Судник / Судник О.В./

Заместитель директора по учебной работе Архипцева /И.А. Архипцева/

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Психология общения» (далее – методические рекомендации) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО в части подготовки выпускников по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Внеаудиторная самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся предназначена для проверки и контроля знаний по дисциплине «Психология общения» по разделам 1, 2, 4,5,7,8.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- Написание эссе «Общение в профессиональной деятельности»;
- Написание эссе «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления»;
- Написание эссе «Роль восприятия в развитии межличностного общения»;
- Составление таблицы «Жесты и их интерпретация»;
- Составление таблицы «Структура конфликта»;
- Написание доклада «Кодекс этики делового общения»

Дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, сколько и какие темы выносятся на самостоятельное изучение, основную и дополнительную литературу, инструкции по выполнению работ и критерии оценки, оснащение (литература). Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

*Целью* методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе организации её изучения.

*Задачами* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать факты;
- управление познавательной деятельностью студентов;
- формирование абстрактного мышления: гуманистического мировоззрения;
- формирование умения получать и критически осмысливать философскую информацию из различных источников.

*Функциями* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемым элементом процесса обучения, одним из путей повышения эффективности, активизации студентов, развития их мыслительной деятельности. С учетом специфики «Истории» как учебной дисциплины самостоятельная работа направлена на формирование:

- Умения и навыки локализации исторических фактов и процессов во времени и пространстве
- Умение анализировать исторический материал
- Умение синтезировать и обобщать исторический материал
- Умение сопоставлять и сравнивать однородные исторические факты
- Умение сформулировать и обосновывать выводы с классовых позиций, опираясь на факты, логически правильно строить доказательство.
- Умение излагать исторический и текущий материал, составлять план, конспект.

В ходе изучения дисциплины на примерах из различных эпох прослеживается органическая взаимосвязь российской и мировой истории. В результате появляется возможность определить место российской цивилизации во всемирно-историческом процессе.

В ходе изучения дисциплины студенты получают представление о том, каковы основные тенденции развития мировой истории, какое место в мире занимает сейчас Россия, по каким историческим вопросам сегодня ведутся споры и дискуссии. Обращается внимание на изменения в исторических представлениях, которые произошли в последнее десятилетие.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

### **Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например,

«Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные

глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, необходимо быть уверенным, что аудитория поймет, о чем идет речь.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

#### **Методические рекомендации по подготовке реферата**

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.



5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

#### **1. Подготовительный этап работы.**

**Формулировка темы.** Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

**Поиск источников.** Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающегося — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

**Работа с источниками.** Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

#### **Создание конспектов для написания реферата.**

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

## **2. Создание текста.**

### **Общие требования к тексту.**

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

### **План реферата.**

Универсальный план реферата – введение, основной текст и заключение.

#### **Требования к введению.**

Во введении аргументируется актуальность исследования, -

т. е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

#### **Основная часть реферата.**

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать, и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Текст основной части делится на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

#### **Заключение.**

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

### **Методические рекомендации по составлению логических схем.**

1. Просмотрите материалы лекций, учебника и выпишите на отдельные листы заголовки разделов, а также подразделов.
2. Внимательно изучите каждый раздел, выписывая основные понятия и категории, встречающиеся в тексте.
3. Ещё раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями и категориями внутри разделов и найдите в тексте или на основе умозаключений обобщающие понятия и категории.
4. Найдите наиболее общие категории и понятия, объединяющие всё содержание текста. Возможно, что это объединяющее понятие заключено в заголовках.
5. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия и категории с учётом взаимосвязи между ними.

Если удалось найти обобщающие понятия и категории, то в результате построения логической схемы может получиться иерархическая структура («дерево»).

Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы, хронологические последовательности.

6. Сверьте полученную логическую структуру, прочтите текст ещё раз, при необходимости уточните её.

### **Основные принципы разработки учебных презентаций**

1. Оптимальный объем.

Наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 8 – 20 слайдов. Презентация из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. Доступность.

Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки студентов. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт студентов, использовать образные сравнения.

3. Разнообразие форм.

Реализация индивидуального подхода к обучаемому, учет его возможностей восприятия предложенного учебного материала по сложности, объему, содержанию.

4. Учет особенности восприятия информации с экрана

Понятия и абстрактные положения до сознания студентов доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности. Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты.

5. Занимательность.

Включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет занятие, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

6. Красота и эстетичность.

Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Наглядное обучение строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

## 7. Динамичность.

Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

*Создание презентации состоит из трех этапов:*

I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

II. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

### **Требования к оформлению презентаций**

#### 1. Оформление слайдов

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона

#### 2. Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

#### 3. Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### 5. Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки

#### 6. Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

7. Способы выделения информации. Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

8. Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на

каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие

## **Раздел 1. Общение как предмет научного знания**

### **Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину. Категория «общения» в психологии.**

#### **Самостоятельная работа обучающихся № 1.**

1. Тема: Написание эссе «Роль общения в профессиональной деятельности».
2. Цель: письменно провести анализ указанной темы.
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: отразить важность роли общения в профессиональной деятельности. Ответить на вопрос: почему общение играет важную роль в профессиональной деятельности.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражена новизна, оригинальность идеи, значимость реализации данной идеи, подхода, художественная выразительность, яркость, образность изложения, грамотность изложения, сделаны выводы, эссе передано в срок;
  - «4» балла выставляется студенту, если отражена реалистичность проблематики, грамотность изложения;
  - «3» балла выставляется студенту, если проблематика темы отражена не полностью, выводы не сделаны;
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Раздел 2. Коммуникативная функции общения**

### **Тема 2.2 Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры.**

#### **Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся № 2.**

1. Тема: Написание эссе «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».
2. Цель: письменно провести анализ указанной темы.
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: отразить основные виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления. Ответить на вопрос: какие виды коммуникативных барьеров присутствуют у меня.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражены все виды коммуникативных барьеров, а также способы их преодоления, сделаны выводы о преобладании видов барьеров, эссе передано в срок;
  - «4» балла выставляется студенту, если отражены все виды коммуникативных барьеров, а также способы их преодоления, эссе передано в срок;
  - «3» балла выставляется студенту, если не все виды барьеров указаны в работе, способы преодоления указаны не все.
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Раздел 4. Перцептивная функция общения**

## **Тема 4.2. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Имидж и самопрезентация.**

### **Самостоятельная работа № 3**

1. Тема: Написание эссе «Роль восприятия в развитии межличностного общения».
2. Цель: письменно провести анализ указанной темы.
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: отразить важность восприятия и самовосприятия в процессе общения. Ответить на вопрос: почему самовосприятие в общении играет важную роль в процессе общения.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражена новизна, оригинальность идеи, значимость реализации данной идеи, подхода, художественная выразительность, яркость, образность изложения, грамотность изложения, сделаны выводы, эссе передано в срок;
  - «4» балла выставляется студенту, если отражена реалистичность проблематики, грамотность изложения;
  - «3» балла выставляется студенту, если проблематика темы отражена не полностью, выводы не сделаны.
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Раздел 5. Психологические особенности общения**

### **Тема 5.2. Приемы эффективного слушания. Невербальные средства взаимодействия. Жесты и интерпретация**

#### **Самостоятельная работа № 4**

1. Тема: заполнение таблицы «Жесты и их интерпретация».
2. Цель: письменно составить и заполнить таблицу «жесты и их интерпретация».
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: отразить жесты-аффекторы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы, жесты-эмблемы и дать их интерпретацию.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражены все группы жестов, дана четкая интерпретация, таблица сдана в срок;
  - «4» балла выставляется студенту, если отражены все группы жестов, интерпретации жестов не четкие, таблица сдана в срок;
  - «3» балла выставляется студенту, если не все группы жестов отражены, не даны четкие интерпретации жестам, таблица не сдана в срок;
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Раздел 7. Конфликтное общение.**

### **Тема 7.1. Понятие конфликта, его виды. Источники конфликтов и стадии их протекания.**

#### **Самостоятельная работа № 5**

1. Тема: заполнение таблицы «Структура конфликта».

2. Цель: письменно составить и заполнить таблицу «структура конфликта».
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: отразить этапы протекания конфликта и его составляющие.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражены причины конфликта и все этапы в четкой последовательности, таблица сдана в срок;
  - «4» балла выставляется студенту, если отражены все этапы в четкой последовательности, таблица сдана в срок;
  - «3» балла выставляется студенту, если отражены не все этапы конфликта.
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Раздел 8. Этические формы общения.**

### **Тема 8.1. Культура делового общения.**

#### **Самостоятельная работа № 6**

1. Тема: Составление кодекса этики делового общения.
2. Цель: письменно отразить основные этические нормы и правила делового общения, указать культурно-этические особенности поведения в деловом общении у разных народов.
3. Количество часов на выполнение работы: 2 часа.
4. Содержание задания: перечислить правила делового общения, культурно-этические особенности поведения в деловом общении у разных народов.
5. Критерии оценки:
  - «5» баллов выставляется студенту, если отражены правила культуры делового общения, отражены национальные особенности делового общения у разных народов, работа сдана в срок.
  - «4» балла выставляется студенту, если отражены не все правила культуры делового общения, отражены национальные особенности делового общения у разных народов.
  - «3» балла выставляется студенту, если отражены правила культуры делового общения, не отражены национальные особенности делового общения у разных народов.
  - «2» балла выставляется студенту, если работа не сделана и не сдана на проверку.

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Основные**

1. Коваленко Психология общения: учебник и практикум для среднепрофессионального образования. М.:ЭБС Юрайт, 2019
2. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. - (Среднее профессиональное образование)
3. Шеламова Г.М. Психология общения. М.:Академия, 2018,
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М. Академия, 2018

### **Дополнительные**

1. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология: учебное пособие. СПб: Питер, 2019
2. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Эксмо, 2019

3. Майерс Д. Социальная психология. СПб.: Питер, 2018

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система. Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Электронная библиотечная система: <http://www.biblio-online.ru/catalog/spo>