



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

**Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 39.02.01 Социальная работа**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

**Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 39.02.01 Социальная работа**

2021 г.

Автор-разработчик: Белоусова Е.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социальных дисциплин (протокол № 4 от 30.11.2021 г.), согласованы научно-методическим советом ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (протокол № 5 от 20.12.2021 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи организации практической и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы педагогики и психологии»	4
Краткий тематический план видов самостоятельной работы	7
Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся	7
Требования к оформлению реферата	8
Подготовка опорного конспекта	12
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	12

Цели и задачи организации самостоятельной работы по дисциплине Психология общения

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Дисциплина способствует формированию:

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронат семей И детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска

ПК 4.1. Осуществлять организационно—управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем

(межведомственное взаимодействие)

ПК 5.1. Осуществлять исследование и анализ ТЖС клиента с определением субъектов деятельности (организации и учреждения).

ПК 5.2. Определять наиболее значимые цели профессиональной деятельности и пути решения ТЖС клиента.

ПК 5.3. Осуществлять прогнозирование и моделирование вариантов решения проблемы клиента с учетом имеющихся ресурсов.

ПК 5.4. Применять инновационные технологии и творческий подход в деятельности по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 5.5. Осуществлять планирование деятельности и контроль достигнутых результатов с

последующей коррекцией и анализом ее эффективности.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно—коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные , культурные и религиозные различия.

ОК11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК12.Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК13.Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Краткий тематический план видов самостоятельной работы

Таблица 1

Тема	Вид самостоятельной работы	Количество часов
1.1	Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями.	1
	Реферат «Взаимосвязь общения и деятельности»	1
2.1	1. Реферат по теме «Использование различных механизмов в общении».	2
	2. Реферат по теме «Типы социальных ролей».	2
2.2	1. Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями.	2
	2. Реферат «Основные нормы и правила современного этикета».	2
3.1	1. Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями.	2
	2. Реферат по теме «Барьеры в общении».	2
3.2	1. Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями.	2
	2. Реферат «Способы разрешения конфликтов».	2
	3. Реферат «Конфликт. Виды конфликтов».	1

Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся

Оценка «отлично»: правильно выполнены все задания самостоятельной работы, своевременно предоставлена работа.

Оценка «хорошо»: правильно выполнены все задания самостоятельной работы, несвоевременно предоставлена работа, либо в случае своевременного предоставления работы, но с наличием несущественных ошибок в выполнении самостоятельных заданий, не противоречащих основным понятиям дисциплины.

Оценка «удовлетворительно»: выполнены не все, но более 50% заданий самостоятельной работы, имеются несущественные ошибки в выполнении практических/самостоятельных заданий, не противоречащие основным понятиям дисциплины, несвоевременно предоставлена работа.

Оценка «неудовлетворительно»: выполнено менее 50% самостоятельных заданий, имеются грубые ошибки в выполнении самостоятельных заданий, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины «Психология общения» по специальности 39.02.01 Социальная работа (базовой подготовки)

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата должно полностью соответствовать всем государственным стандартам.

Общие требования к тексту:

1. Максимальный объем страниц – 20.
2. Размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
3. Страницы нумеруются исключительно арабскими цифрами по центру. На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается.
4. Шрифт текста – Times New Roman.
5. Размер кегль – 12-14.
6. Межстрочный интервал – 1,5, кроме титульной страницы.
7. Пишется реферат на листе А4 исключительно на одной стороне листа.
8. Таблицы, формулы и диаграммы вставляются только в том случае, если они действительно раскрывают тему и до максимума помогают сократить реферат.
9. Приложения могут быть в том случае, если таблицы не поместились на лист А4.

Структура оформления реферата по ГОСТ

Перед написанием реферата необходимо сначала определить тему и цель работы, чтобы последовательно, четко и лаконично изложить всю необходимую информацию. Структура – этот тот же план, которого желательно

придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.

В обязательном порядке реферат включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы.

Необязательно, но можно включить в структуру реферата и такие части:

- цель работы;
- методология проведения работы;
- результаты работы;
- приложения (если они есть).

Предмет, тема и цель реферата могут и не указываться, если из заглавия понятна суть вопроса. Методология пишется только в том случае, если есть новизна и она представляет интерес с точки зрения данной работы.

Как правило, приложений в реферате быть не должно, но бывают исключения, например, если есть большое наличие таблиц и иллюстраций формата А3.

Титульный лист реферата

На титульном листе пишутся данные студента, преподавателя, название темы, наименование учебного заведения.

В самом верху указывается название учебного заведения, а на следующей строке наименование кафедры. По центру листа пишется слово «Реферат», а на следующей строке предмет и тема работы. Затем выравнивается по правому краю и указывается ФИО, группа студента и данные преподавателя. В самом низу листа по центру пишется город и год изготовления документа.

Оформление оглавления реферата

При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, в содержании должно быть введение, несколько разделов, выводы, заключение и список используемых источников. Здесь же на все разделы, пункты и подпункты должны указываться страницы.

Образец содержания:

1.	Введение.....	3
2.	Что такое композиционные материалы.....	4
2.1	Композиционные материалы с металлической матрицей.....	5
2.2	Композиционные материалы с неметаллической матрицей.....	7
3.	Классификация композиционных материалов.....	9
3.1	Волокнистые композиционные материалы.....	12
3.2	Стекловолокниты.....	14
3.3	Карбоволокниты.....	15
3.4	Карбоволокниты с углеродной матрицей.....	16
3.5	Органоволокниты.....	17
4.	Экономическая эффективность применения композиционных материалов.....	19
5.	Выводы.....	21
6.	Заключение.....	23
7.	Список используемых источников.....	25

Оформление содержания по ГОСТ (образец)

Подпункты в реферате не обязательны, их наличие оправдано в том случае, если нужно раскрыть тему более основательно.

Заголовки – важная составляющая реферата, то есть, это название, в котором четко написано. Заголовки глав, пунктов, разделов пишутся на новой странице по центру вверху. Сами подпункты не начинаются с новой страницы, а продолжают по тексту.

Как правило, название глав пишут размером 16 кегль, а подпункты и текст – 14 шрифтом. Однако, здесь тоже нет особых требований в ГОСТ, главное не писать размером меньше, чем 12 кегль.

В конце заголовка точка не ставится и предложения не выделяется подчеркиванием или полужирным шрифтом. Между заголовком и текстом нужно настроить интервал 2. Таким образом текст с названием пункта не будет сливаться, и работа станет более аккуратной.

Оформление введение реферата

Вступление – это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить максимум две страницы и включить все структурные элементы.

Во вступлении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

Оформление введения:

- Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов;
- «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху и выравнивается по центру;
- объем вступления составляет не более 10% от всего реферата.

Оформление основной части

В этой части описываются основные идеи и методы более подробно. Сначала пишется название раздела, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 15-17 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики или диаграммы. Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Оформление выводов и заключения

Выводы – краткий анализ, который необходимо уместить максимум в 2 страницы и пишут их после написания основного текста. Автор подводит итоги, то есть, пишет про достигнутые цели, выделяет достоверные и обоснованные положения или утверждения.

Здесь необходимо обратить внимание проверяющего на то, какие проблемы рассмотрены с точки зрения практического приложения.

Оформление литературы реферата

Оформление источников – важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию.

Литература пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы.

Образец:

Список использованных источников

1. Ананьев Б. Г. Избранные психологические труды: в 2-х т. Т.1/Под ред. А. А. Бодалева, Л. Ф. Ломова. – М.: Педагогика, 1980.
2. Выготский Л. С. Развитие и мировоззрение ребёнка//Психология личности. Тексты: Хрестоматия под ред. Ю. Б. Гиппенрейтер. – М.: МГУ, 1982.
3. Джемс В. Многообразие религиозного опыта. – СПб.: Андреев и сыновья, 1992.
4. Дружинин В. Н. Ситуационный подход к психологической диагностике способностей//Психологический журнал. – 1991. – Т.12 - №2.
5. Проблемы научного творчества в современной психологии/Под ред. М. Г. Ярошевского. – М.: Наука, 1971

Подготовка опорного конспекта

Конспект – это краткая запись или изложение той или иной информации.

Наиболее часто встречаются конспекты лекций, книг или статей. Изложение информации в такой форме представляет собой систематическую, логически связную запись исходного материала.

Этапы написания

1. Для начала необходимо изучить материал и выделить наличие взаимосвязей между частями текста.
2. Выделить главные моменты, на которые следует обратить внимание.
3. Сделать черновик конспекта, максимально сокращая выделенный материал.
4. Разработать систему сигналов и знаков для записи. Используя разработанную систему, оформить опорный конспект.
5. Объединить основные моменты в блоки с помощью рамок.
6. Отобразить связь между блоками с помощью стрелочек или иных знаков,

отображающих отношения между блоками информации.

7. Оформить полученный текст с помощью цветных карандашей, фломастеров, ручек или выделителей.

Разработка кода

1. По возможности сокращайте часто встречаемые в данной теме слова, создавая интуитивно понятные аббревиатуры. К примеру, системы счисления – СС.
2. Используйте графические обозначения, такие как значок следствия, равенства, математических операций, схематические обозначения, принятые в том или ином предмете – русском или английском, математике, физике, химии.
3. Используйте восклицательные знаки, пометки N. B. (Nota Bene), английские слова, указывающие на важность того или иного момента. Записывать их лучше всего на полях тетради или листка с конспектом.

Требования

1. Лаконичность, то есть краткость конспекта. Чем меньше места он занимает, тем он полезнее. В общей сложности один конспект не должен превышать 400 знаков-символов.
2. Структурность, то есть весь материал должен быть разделен на несколько связанных между собой блоков.
3. Наличие смыслового акцента, то есть наличие рамок, которые отделяют блоки друг от друга.
4. Использование простых условных знаков и аббревиатур.
5. Автономность, то есть самостоятельность каждого блока опорного конспекта.
6. Акцентирование – выделение основных мыслей с помощью цветов, подчеркиваний.
7. Доступность и понятность написанного.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бодалев, А. А. Психология общения / А. А. Бодалев. – М.; Воронеж. 2018. – 356 с.
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. – М., 2017. – 245 с.
3. Рогов, Е. И. Психология общения / Е.И. Рогов. - М.: Владос, 2017. - 336 с.
4. Столяренко, Л.Д. Психология общения / Л.Д. Столяренко. - М.: Феникс, 2015. - 376 с.
5. Шеламова, Галина Михайловна Деловая культура и психология общения. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Шеламова Галина Михайловна. - М.: Академия (Academia), 2017. - 345 с.

Дополнительные источники:

1. Алексей, Анисимов Практикум по психологии общения / Анисимов Алексей. - М.: Речь, 2017. - 816 с.
2. Андреева, Г. М. Социальная психология / Г. М. Андреева. – М., 2016. – 256 с.
3. Антоненко, Т. В. Доверие: социально-психологический феномен / Т.В. Антоненко. – М., 2018. – 126с.
4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. – М., 2017. – 245 с.
5. Бреслав, Г. М. Психология эмоций / Г. М. Бреслав. – М., 2018. – 213 с.
6. Буюева, Л. П. Человек: деятельность и общение / Л. П. Буюева. – М., 2016. – 215 с.
7. Галигузова, Л. Н. Ступени общения / Л. Н. Галигузова. – М., 2017. – 215 с.
8. Гозман, Л. Я. Психология симпатий / Л. Я. Гозман. – М., 2017. – 216 с.
9. Гозман, Л. Я. Психология эмоциональных отношений. – М., 2016. – 225 с.
10. Головаха, Е. И., Панина, И. В. Психология человеческого взаимопонимания / Е. И., Головаха, И. В. Панина. – Киев, 2017. – 216 с.
11. Горелов, И. Н. Невербальные компоненты коммуникации / И. Н. Горелов. – М., 2017. – 206 с.

12. Ефимова, Н. С. Психология общения / Н.С. Ефимова. - М.: Форум, Инфра-М, 2017. - 192 с.
13. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения. Учебник и практикум / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. - М.: Юрайт, 2016. - 210 с.

ЭБС:

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474640>