**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

 **«Ставропольский строительный техникум»**

**Методические рекомендации по выполнению**

**самостоятельной работы**

 учебной дисциплины

ОГСЭ 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

для студентов 2 курса очной формы обучения

по специальности СПО:

08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

Разработчик:

Ф.В. Баркевич, преподаватель

высшей категории

Ставрополь, 2021

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по дисциплине Психология общения предназначены для студентов второго курса по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения.

 Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

 В период освоения программы учебной дисциплины с целью эффективного выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы (творческих проектов, индивидуальных и групповых заданий по подготовке к активным и интерактивным формам учебной деятельности) обучающимся предоставляются консультации (групповые, индивидуальные) за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу студентов отводится 4 часа. В материалах для самостоятельной работы студентов представлен курс поддержки и совершенствования **умений и знаний**, достигнутых в результате освоения дисциплины, обеспечивающих практическое выполнение заданий (поиск, анализ и обработка данных) и продуктивного плана.

**Самостоятельная работа студентов проводится с целью:**

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы;
* формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты получают:

 ***практические умения и навыки***:

* Психологические основы деятельности коллектива.
* Психологические особенности личности
* Основы проектной деятельности.
* Роли и ролевые ожидания в общении.
* Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы,

убеждения.

* Механизмы взаимопонимания в общении.
* Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
* Этические принципы общения.

 ***учебные умения***:

* Применять техники и приемы эффективного общения в
* профессиональной деятельности.
* Организовывать работу коллектива и команды.
* Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
* Разрешать конфликтные ситуации.

 ***специальные учебные умения***:

* осуществлять эффективный и быстрый поиск нужной информации;
* организовывать и использовать системы делового общения;
* осуществлять деловую коммуникацию;
* использовать прием психологического воздействия;
* излагать основные понятия психологии общения в деловой сфере.

**Виды заданий для самостоятельной работы**

1. Для овладения знаниями: поиск информации в сети Интернет, проведение исследований, подготовка сообщений.
2. Для закрепления и систематизации знаний: создание презентации в MS Power Point.
3. Для формирования умений: создание реферата, оклада.

**Формы самостоятельной работы**

1. Поиск информации в различных источниках и ее практическая обработка.
2. Исследовательская работа.
3. Создание творческих работ.

**Критерии оценки результатов внеаудиторной**

**самостоятельной работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* составление и оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на занятиях, при тестировании, при защите рефератов, проектов и готовых форм документов:

* контроль сообщений осуществляется на занятиях;
* контроль выполнения рефератов осуществляется индивидуальной или групповой беседой по ключевым моментам работы, с последующей защитой реферата;
* проверка информационных моделей готовых форм документов проверяется индивидуально или групповой беседой по основным моментам работы.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Перечень самостоятельных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Тема работы и краткое содержание*** | ***Количество часов*** |
| 1. | Работа с учебной, специальной дополнительной литературы, с Интернет ресурсами по вопросу: «Роль общения в профессиональной деятельности».Сбор, систематизация и анализ информации. Составить перечень терминов и определений категории «Структура общения».Составить основные понятия и словарь (не менее десяти определений), по теме самостоятельной работы. Работа поискового характера. | 1 |
| 2. | Работа с учебной, специальной дополнительной литературы, с Интернет ресурсами по вопросу: «Имидж личности». Подготовка доклада и презентации по вопросу: «Самопрезентация».Работа творчески - поискового характера. | 3 |

**Самостоятельная работа № 1**

**Методологические аспекты исследования общения**

Задание:

1. Проработайте учебную, специальную и дополнительную литературу, Интернет ресурсы по вопросу: «Роль общения в профессиональной деятельности», составьте реферат.
2. Составьте перечень терминов и определений категории «Структура общения».
3. Составьте словарь профессиональных терминов (не менее десяти определений)*.*

*Форма выполнения задания:* сбор, систематизация и анализ, создание реферата.

**Самостоятельная работа № 2**

**Работа в MS Power Point**

**Социально-перцептивная сторона общения**

Задание:

1. Проработайте учебную, специальную и дополнительную литературу, Интернет ресурсы по вопросу: «Имидж личности».

2. Подготовьте доклад и презентацию по теме: ««Самопрезентация». Работа творчески - поискового характера.

*Форма выполнения задания:* исследование, изучение и анализ, создание презентации.

**Методические рекомендации по созданию презентации**

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint) и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами.  Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение \*pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

**Процесс создания презентации состоит из трех этапов:**

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

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

3.Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

**Требования к формированию компьютерной презентации**

1.Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2.Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3.Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4.Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5.Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6.Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7.Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1.Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

2.Выступающийдолжен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3.Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

5.Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

6.Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

7.После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

**Требования к оформлению презентаций**

1.Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);

- Введение;

- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);

- Заключение.

2.Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

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). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4.Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

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.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5.Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно 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.

**Общий порядок слайдов**

1. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).
6. План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)
7. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

1. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

1. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

1. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

**Общие требования к формированию компьютерной презентации**

|  |
| --- |
| **Оформление слайдов** |
| **Стиль** | * необходимо соблюдать единый стиль оформления;
* нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
* вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
 |
| **Фон** | * для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
 |
| **Использование цвета** | * на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
* для фона и текста используются контрастные цвета;
* особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
 |
| **Анимационные эффекты** | * нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
* не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
 |
| **Представление информации** |
| **Содержание информации** | * следует использовать короткие слова и предложения;
* время глаголов должно быть везде одинаковым;
* следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
* заголовки должны привлекать внимание аудитории
 |
| **Расположение информации на странице** | * предпочтительно горизонтальное расположение информации;
* наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
* если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
 |
| **Шрифты** | * для заголовков не менее 24;
* для остальной 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 того же типа;
* нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
 |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:* рамки, границы, заливку
* разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки
* рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
 |
| **Объем информации** | * не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
 |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами. |

*Форма выполнения задания*: презентация.

**Общие методические рекомендации для оформления и написания реферата**

«Реферат» имеет латинские корни и в дословном переводе означает «докладываю, сообщаю». Словари определяют его значение как «краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования: доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников

1. Студенческий реферат – это творческая работа студента, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

2. Реферат отличают следующие признаки:

а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника, его аналитико-синтетической переработки («аналитико-синтетическая переработка первичного документа с целью создания вторичного») (ГОСТ Р ИСО 10011-2-93);

б) будучи вторичным текстом, реферат создается со всеми требованиями, предъявляемыми к связному высказыванию, то есть ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность;

в) в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале или художественных текстов, или источников по теории и истории литературы.

3. Студенческий реферат должен иметь следующую структуру:

• титульный лист

• план работы (оглавление)

• введение

• основная часть

• заключение

• список литературы

• приложение (по необходимости)

Во введении, как правило, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на основании которых готовился реферат.

В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам, каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен.

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны книги, тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения.

4. Объем реферата жестко не регламентируется, однако он не должен превышать 20 машинописных страниц.

5. Требования к оформлению

Реферат должен быть написан на бумаге стандартной формы (лист 4А, с полями слева 2,5 – 3 см., сверху и снизу – 2 см., справа – до 1 см.) и вложен в папку.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и приложения. Нумеруют страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху посредине листа. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится.

Схема оформления титульного листа (приложение 1), оглавления (приложение 2) студенческого реферата прилагается.

Список литературы завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавия книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТом.

**Общие методические рекомендации для оформления сообщения, доклада**

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

 Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

шрифт Times New Roman;

размер шрифта 14;

межстрочный интервал 1,5;

стандартные поля для редактора Word;

выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

В идеале, сообщение, доклад еще должны содержать приложения – таблицы, схемы, копии документов – однако, чаще это не практикуется.

**Информационное обеспечение**

**Основные источники**

**Литература**

**Основные источники:**

1. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 c. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86474.html>
2. Коноваленко М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 468 с.
3. Корягина Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина Н. В. Антонова С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 437 с.

**Интернет – ресурсы:**

**1.** Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/

Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной.— М.:ИНФРА-М,2006. - 224 с. –

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html/>

2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с - Режим доступа:

3. Психология общения [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.

4."PSYERA" – гуманитарно-правовой портал, [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://psyera.ru/4322/obshchenie>

**Дополнительные источники:**

1. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 c. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный //Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/86474.html>

1. Управленческая психология: учебная пособие/ Г.И. Колесникова и др. – Ростов н/Д: «Феникс», 2016. – 284с.: ил. – (СПО)