

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»
Руководитель МК
Н.Е. Кочкарева
«31» августа 2020г.
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утверждаю
Зам. директора по УВР
Е.М. Ковалева
«31» августа 2020г.

Методические рекомендации
по выполнению самостоятельных работ
по учебному предмету
УП.01 Психология общения
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
39.01.01 Социальный работник
(социально-экономический профиль)

Борское, 2020

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по **УП.01 Психология общения** составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта, рабочей программы, Положения об учебно-методическом комплексе, Методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Разработчик:
Потапова Н.В., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка.	3
2. Контроль выполнения самостоятельной работы.	5
3. Критерии оценки.	15
4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	16

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по УП.01 Психология общения разработаны в соответствии с рабочей программой по предмету.

Назначением самостоятельной работы является закрепление сведений, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у обучающегося наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания учебного предмета, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий. В результате освоения учебного предмета 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 приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

уметь:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
- Социальный работник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Обучающимся предлагаются самостоятельные работы разного уровня и разного содержания. Это позволяет обеспечить дифференцированный подход к организации самостоятельной работы обучающихся.

В ходе самостоятельной работы обучающийся занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам занятий и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. Распределение самостоятельной работы запланировано в следующих видах:

1. Составление глоссария.
2. Составление схемы.
3. Подготовка доклада.
4. Подготовка сообщения.
5. Составление конспекта.

Самостоятельная работа позволит выяснить прочность и глубину усвоения материала УП.01 Психология общения, а также повторить и систематизировать свои знания.

2. Контроль выполнения самостоятельной работы.

Результаты самостоятельной работы обучающегося контролируются преподавателем. Эти результаты учитываются в ходе текущей и итоговой аттестации обучающегося по УП.01 Психология общения. Наиболее целесообразной формой оценки результатов работы является балльная система. При оценке результатов самостоятельной работы обучающегося учитывается уровень сложности задания. В качестве форм контроля знаний рекомендуются следующие:

- текущий контроль усвоения знаний на основе устного ответа на вопросы;
- проверка индивидуальных и групповых исследовательских проектов и их защита;
- проверка рефератов и их защита;
- проверочные работы;
- промежуточный контроль по окончании изучения темы или раздела;
- итоговый контроль в виде дифференцированного зачета.

При балльной оценке результатов самостоятельной работы студента целесообразно принять следующие критерии: оценка «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно».

Составление глоссария

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Вам понадобятся:

1. Учебная литература,
2. Тетрадь
3. Карандаш и линейка
4. Выделители текста.

Этапы работы над глоссарием:

1 Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2 После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны

составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь

специализированных терминов.

3 После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина.

Она состоит из двух частей:

- 1 точная формулировка термина в именительном падеже;
- 2 содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;

- старайтесь указывать корректные жаргонизмов. В случае употребления такого, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Правила составления схемы

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц, либо используя карандаш и линейку. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе). Пример оформления отражен в *Приложении 4*.

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.
2. Элементами работы могут быть:
 - информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;
 - столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);
 - краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).
3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Требования к составлению логических схем

- простота (минимальное количество схемных элементов и их связей)
- целевая и смысловая значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.)
- наглядность схемы (цветовое решение и т. д.)

○ **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.

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, 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.

Рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть *текстуальным и тематическим*.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге.

В *тематическом конспекте* это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а *содержание темы, проблемы*.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

имя автора,

полное название работы,

место и год издания,

для статьи указывается, где и когда она была напечатана,

страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование

общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках*.

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Особая форма конспекта – конспект лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Даже по практике школьных лекций на уроке вы знаете, что книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

Послешкольной лекции на уроке вы получаете определенные знания, связанные с работой над тем или

иным текстом. Здесь все ясно, пути указаны. Учитель, приступая к рассказу, непременно познакомит вас с планом, выводами; усилит все это интонациями и повторами. Но стоит вам попасть на «взрослую» лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его *цель* – *донести существо проблемы*. Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, вы идете к выводам. *Лекция требует работы слушателя*, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись должна начинаться с четкого формулирования темы. Хорошо, когда **предваряет лекцию план** – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к **вступительной части** – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д. **Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами** – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии. Не уловили перехода сразу – не беда: можно воспользоваться маркером или значком.

Чистое поле слева от основной записи позволит вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.

Но вот лекция завершена, и выясняется, что основная работа впереди. Когда общая картина у вас перед глазами, и начинается самое главное.

Назовите это главное как угодно – **расшифровкой ли записей, закреплением и углублением знаний**, суть не изменится. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- вы еще раз просматриваете важное, существенное в развитии мысли;
- уточняете с помощью книги не вполне ясное;
- контролируете себя привлечением справочной литературы и т.д.

А если записали не главное? Не расстраивайтесь. Именно процедура контроля записей при помощи рекомендованной литературы и поможет вам выработать определенные навыки.

Теперь, когда вы познакомились с методикой ведения основных видов записи, приемами работы с книгой, вы сможете справиться с любым видом научной работы и освоить любой объем текстовой информации быстро, легко и с отличным результатом.

Составление опорного конспекта и работа с учебником.

Книга (учебник, учебное пособие) помогает получить образование, познать мир и самого себя. Книга всегда останется важнейшим средством становления интеллекта и культуры человека, формирования его взглядов на мир, познания и самоусовершенствования. Читать - значит искать и находить. Это творческий процесс. Искусству чтения надо учить. Чтение-это своеобразный диалог человека с книгой.

Основным, наиболее эффективным методом учебы была и остается самостоятельная работа с книгой. Но многие студенты считают собственный уровень знаний методики индивидуальной работы с книгой недостаточным.

Умение самостоятельно изучать литературу имеет не только методическое, но и большое мировоззренческое значение. Обращаясь к различным изданиям, студент сравнивает точки зрения их авторов на ту или иную проблему, оценивает убедительность аргументации, сопоставляет с личными наблюдениями. Так развивается самостоятельность мышления, приобретаются навыки аналитического подхода к прочитанному, формируется идейная убежденность.

Студент должен научиться понимать содержание книги, извлекать и усваивать все ценное, что в ней есть, пользоваться научно-справочным аппаратом книги, уметь делать выписки, составлять планы и конспекты изучаемых произведений, писать рефераты. Должен научиться пользоваться аннотацией, предисловием, указателями, которые дополняют и разъясняют авторский текст, помогают в нем хорошо разобраться.

Правила чтения. Необходимо предварительно ознакомиться с изданием. Предварительное изучение начинается с титульного (заглавного) листа книги. Это важнейший элемент издательского оформления книги, где помещаются следующие сведения: над заголовочные данные (название учреждения или организации, от чьего имени издается эта книга), автор, заглавие (название книги), подзаголовочные сведения (о лицах, принявших участие в создании данного произведения, печати и его опубликовании, номера томов и выпусков, тип издания, указание на повторность выхода в свет и др.). Уже по титульному листу студент может определить свой интерес к изданию, так как тему обыкновенно указывает уже заглавие книги. Изредка в заглавии высказана и главная мысль книги. Но обыкновенно главную мысль книги и все остальное приходится искать другими путями - в аннотации, введении, оглавлении, заключении книги.

В предисловие многие читатели не заглядывают: “Ненужная вещь”. Между тем в нем часто содержатся очень важные указания. Автор выясняет задачи, которые ставит в книге: указывает главы, которые можно при первом прочтении пропустить, отмечает, на что больше всего обратить внимание; излагает поводы к изданию книги и т.д. Предисловие сразу бросает свет на все содержание книги и на ее задачи.

Введение в книгу чаще всего сообщает сведения, непосредственно к книге не относящиеся, но необходимые для ее понимания, предпосылки

дальнейшего. Особенно важно то, что в конце введения намечается, а иногда и обосновывается общий план изложения книги и метод изложения.

Еще важнее оглавление книги. Обыкновенно с его помощью мы можем, еще не читая книгу, узнать ее общий план, основные рубрики, общее содержание, основные темы, в ней затронутые.

Заключительные строчки книги часто содержат в себе чрезвычайно важные указания на главную мысль книги, на ее задачи, подводят итог выполненной в ней работе, иногда содержат резюме основного содержания книги. Нередко все это выделяется в особую главу - «Заключение». Не посмотреть конец книги при предварительном ознакомлении с нею - значит сделать большой промах.

Особенно важно умение пользоваться помещенными в книге вспомогательными указателями. С помощью указателя имен можно узнать, на каких страницах произведения упоминается имя того или иного лица, ознакомиться с основными библиографическими сведениями о нем.

Авторские высказывания на определенную тему можно разыскать, пользуясь предметным указателем. Он содержит перечень основных тематических объектов (предметов), упоминаемых в тексте. Чаще всего такие указатели отражают содержание книги в одном конкретном аспекте. К подобным одноаспектным предметным указателям можно отнести указатель географических названий, указатель архитектурных памятников и т.д.

Указатель произведений данного автора размещен обычно в последнем томе сочинений или другого многотомного издания. Используется он для разыскания тома и страниц, на которых помещено то или иное произведение.

Кроме названных элементов, к научно-справочному аппарату книги относятся: послесловие; библиографические ссылки источников цитат, заимствований и т.д.; прикнижные библиографические указатели-систематизированные списки литературы на тему книги; список иллюстраций, а также примечания (или комментарии). Последние поясняют устаревшие или иноязычные термины и сообщают сведения об отдельных лицах, упоминаемых в произведении.

Лишь изучив научно-справочный аппарат книги, можно приступить непосредственно к ее чтению. Внимательное чтение книги предполагает активную умственную работу. Следует научиться выделять главное из прочитанного. Это способствует формированию последовательного, логического мышления, а также помогает хорошему запоминанию материала. Прочитав произведение в целом, следует подробнее остановиться на его отдельных главах и разделах, подбирая конкретный фактический, цифровой материал по интересующей теме.

3. Критерии оценки:

- оценка "5" (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, соблюдает требования к качеству производимой работы;

- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся;

- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами самостоятельной работы, наличии ошибок, исправленных при помощи преподавателя;

- оценка "2" (неудовлетворительно) – обучающийся не владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, допускает серьезные ошибки в работе.

4.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники.

1. Панфилова А.П. Психология общения. – М., 2017
2. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования., ЦПО,32с,2014.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации"

Дополнительные источники:

1. Ефимова, Н.С. Психология общения. - М, 2010
2. Атвагер, И. Я вас слушаю. [Текст] – М., Экономика, 1987
3. Бёрн, Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М., 2004.

Электронные источники:

- 1 Дошкольник.ру
- 2 МААМ.RУ
- 3 Дошкольник - <http://doshkolnuk.com/>
- 4 Познавательное развитие дошкольника - http://www.i-gnom.ru/books/fizicheskoe_vospitanie.html
- 5 Социальная сеть работников образования - <http://m.nsportal.ru/>