

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Решетникова Г.Л.

« 31 » августа 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по дисциплине ОГСЭ. 05 Психология общения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер,
специалист по налогообложению)

Афанасьева О.А.,
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Рассмотрено на заседании ПЦК
общих гуманитарных, социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.
Председатель Т.П. Шевченко

Данные методические рекомендации предназначены для специальности 39.02.01 Социальная работа при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Психология общения, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:
Афанасьева Ольга Анатольевна,
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Содержание

ВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	6
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	7

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер, специалист по налогообложению) при выполнении самостоятельной работы по дисциплине Психология общения.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Психология общения.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Форма отчётности
	Раздел 1. Основные закономерности процесса общения.	2		
1.	Тема 1.1 Характеристика процесса общения.	1	Подготовка конспекта «Виды и уровни общения»	Конспект
2	Тема 1.2. Коммуникативная сторона общения.	1	Подготовка схемы «Невербальные средства общения»	Схема
	Раздел 2. Деловое общение	2		
3	Тема 2.1. Особенности делового общения.	1	Подготовка схемы «Технология ведения переговоров»	Схема
4	Тема 2.2 Этапы делового общения.	1	Подготовка сообщения «Имидж и самопрезентация»	Сообщение
	Раздел 3. Личность в общении.	3		
5	Тема 3.1 Представление о личности.	1	Подготовка конспекта «Виды самооценки»	Конспект
6	Тема 3.2 Проявление индивидуальных особенностей личности в общении.	1	Подготовка конспекта «Проявление темперамента в деятельности»	Конспект
7	Тема 3.3 Роли и ролевые ожидания.	1	Подготовка схемы «Характеристика стилей управления»	Схема
	Раздел 4. Конфликты в общении.	3		
8	Тема 4.1 Сущность и типы конфликтов.	1	Подготовка конспекта «Типы конфликтных личностей и их характеристика»	Конспект
9	Тема 4.2 Управление конфликтами.	1	Подготовка схемы «Стили поведения в конфликте»	Схема
10	Тема 4.3 Стрессы и управление эмоциональным состоянием	1	Подготовка конспекта «Эмоциональное истощение как следствие стресса».	Конспект
	ВСЕГО	10		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Последовательность подготовки сообщения:

- Изучить литературу по теме.
- Выделить основные понятия.
- Подобрать и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
- Оформить сообщение письменно.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем сообщения – 2-4 страницы. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Критерии и показатели, используемые при оценивании сообщения

Критерий	Баллы
Грамотность сообщения	1
Новизна материала	2
Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией	2
Актуальность материала	2
Наглядность	1
Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников	2
Оценивание сообщения	
- 10 баллов – «отлично»;	
- 8-9 баллов – «хорошо»;	
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;	
- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно»	

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии, используемые при оценивании конспекта

Критерий	Баллы
Составлен план материала	2
Выделение самого важного и необходимого	2
Краткий текст по каждому пункту	2
Маркировка текста	2
Логическая последовательность содержания	2

Оценивание конспекта

- 10 баллов – «отлично»;
- 8-9 баллов – «хорошо»;
- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 6 баллов – «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по составлению схем

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

Панфилова А.П. Психология общения: учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений / А.П. Панфилова.- М.: Академия, 2014. (доп. МО для СПО)

Этика и психология делового общения / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина.- М.: НИЦ ИНФРА – М, 2016.- 503 с.

Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей. РнД.: Феникс, 2017-317 с.

Психология общения (2-е изд., стер.) учебник/ Жарова М.Н.- М.: ИЦ Академия, 2017 г.- 256 с.

Дополнительные источники:

Ефимова Н.С. Социальная психология. Учебное пособие.- М: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.

Измайлова М.А. Деловое общение. Учебное пособие.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. - М: ИНФРА-М. 2010.

Кравцов Г.Г. Проблема личности в культурно-исторической психологии // Культурно-историческая психология. 2012. №1.

Рамендик Д.М. Управленческая психология: Учебник - М.: ФОРУМ: ИНФРА М, 2006.

Рогов Е.И. Общая психология. Учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2002

Соснин В.А. , Е.А. Красникова Социальная психология. Учебник.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.

Столяренко А.М. Социальная психология Учебник.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Учебное пособие.- Ростов-на-Дону: «Феникс», 2003

Поливанова К.Н. Психологический анализ возрастной периодизации // Культурно-историческая психология. 2010. №1.

Штейнмец А.Э. Общая психология. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2006

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.psyjournals.ru>;
2. <http://www.psychologies.ru>;
3. <http://www.psych.ru>.