

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

Решетникова Г.Л.



« 31 » 08 2018 г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОГСЭ.02 Психология общения  
специальности 44.02.01 Дошкольное образование  
( заочная форма обучения)

**Титова О.В.,  
преподаватель общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных модулей**

Рассмотрено на заседании предметно - цикловой комиссией  
общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных  
дисциплин

Протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Председатель Т.П. Шевченко

Методические рекомендации составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование и с учетом профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном, общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий, согласно рабочей программы УД Психология общения. Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы по данной УД.

Предназначено для студентов колледжей, обучающихся по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Составитель:

Титова О.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации самостоятельной работы представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс самостоятельного изучения дисциплины. Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Психология общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи для профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
- ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
- ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.
- ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом
- ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима
- ПК. 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня
- ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста
- ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание

- ПК 2.4 Организовывать общение детей
- ПК 2.5 Организовать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).
- ПК 2.6. Организовать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.
- ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей
- ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста
- ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста
- ПК 3.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результат обучения дошкольников.
- ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка
- ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей( лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.
- ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.
- ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Коли честв о часов	Виды заданий	Формы отчётности
1.	<p><b>Раздел 1.</b> Общение, его виды, функции и психологические механизмы.</p> <p>Понятие об общении. Взаимосвязь общения и деятельности. общения.</p>	17	<p>Составление презентаций на тему «Уровни общения», «Виды общения», «Виды общения»</p> <p>Составление опорных блок – схем</p> <p>Оформление глоссария</p>	<p>Презентация</p> <p>Опорная блок – схема</p> <p>Глоссарий</p>
2	<p>Цели, общения. Виды и уровни общения.</p>	17	<p>Составление презентаций на тему «Уровни общения», «Виды общения», «Виды общения»</p>	<p>Презентация</p> <p>Опорная блок – схема</p> <p>Глоссарий</p>

			Составление опорных блок – схем	
3.	Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны	17	Оформление глоссария Составление презентаций на тему «Уровни общения», «Уровни общения», «Виды общения» Составление опорных блок – схем Оформление глоссария	Презентация Опорная блок – схема Глоссарий
5	Решений ситуаций возникновения коммуникативных барьеров в процессе общения ( коммуникативный компонент общения). Анализ средств фасцинации	17	Составление презентаций на тему «Уровни общения», «Уровни общения», «Виды общения» Составление опорных блок – схем Оформление глоссария	Презентация Опорная блок – схема Глоссарий
6	Анализ и решение ситуаций на распознавание значения средств вербальной и невербальной коммуникации	16	Составление презентаций на тему «Уровни общения», «Виды общения» Составление опорных блок – схем Оформление глоссария	Презентация Опорная блок – схема Глоссарий

<b>ВСЕГО</b>		84	Составление опорных блок – схем Оформление глоссария	



# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона

и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность

	ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

### Образец оформления словаря психологических терминов (глоссарий)

Глоссарий – это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. Точная формулировка термина в именительном падеже;
2. Содержательная часть, раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода разговорных слов;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

## Образец оформления глоссария

№ п/п	Термин	Словарная статья
1	Тест	кратковременное задание выполнение которого может служить показателем уровня развития некоторых психических функций
2	Беседа	метод, который направлен на осознание человеком имеющихся у него проблем, конфликтов

**Акцентуация** – преувеличенное развитие отдельных свойств характера в ущерб другим, в результате чего нарушаются взаимоотношения между людьми.

**Амнезия** – полная потеря памяти

**Беседа** – метод, который направлен на осознание человеком имеющихся у него проблем, конфликтов

**Бессознательное** - это те явления, процессы, которые не осознаются человеком, т.е. не контролируются человеком.

**Ведущий вид деятельности** – это та деятельность, которая является главной на каждом возрастном этапе жизни (например, дошкольное детство – сюжетно – ролевая игра)

**Внимание** – сосредоточенность и направленность сознания человека на определенных объектах при одновременном отвлечении от других объектов.

**Возрастная психология** – это отрасль психологии, изучающая закономерности развития психики на разных возрастных этапах

### Методические рекомендации по оформлению опорной блок – схемы

1. Внимательно прочитайте материал лекции
2. Для пополнения и уточнения знаний по данной теме обратитесь к дополнительной литературе ( интернет- сайтам)
3. Представьте их в форме таблицы или схемы
4. Проверьте

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основные источники:

1. Этика и психология делового общения / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина.- М.: НИЦ ИНФРА – М, 2016.-503 с
2. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей. РнД.: Феникс, 2017-317 с
3. Психология общения (2-е изд., стер.) учебник/ Жарова М.Н.- М.: ИЦ Академия, 2017 г.- 256 с.

### Дополнительные источники:

1. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2002. – 576 с.
2. Чернобай В.А. Социальная психология Серия « Среднее профессиональное образование» Ростов – на – Дону. Феникс, 2004. – 256с
3. Шевандрин Н.И. Социальная психология в образовании: Учеб. пособие, ч.1 Концептуальные и прикладные основы Социальной Психологии. – М.: ВЛАДОС, 1995. – 544с.
4. Социальная психология в вопросах и ответах: Учеб.пособие \Под ред. проф. В.А. Лабунской – М.: Гарадрини.1999 – 397
5. Г.И. Козырев введение в конфликтологию: Учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000 – 196с.
6. Крысько В.Г. Социальная психология: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений. – М.:Изд –во ВЛАДОС – ПРЕСС, 2003. – 448с.
7. Социальная психология: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений \ А.Н. Сухов, А.А. Бодолев, В.Н. Казанцев и др.: Под ред. А.Н. Сухова – М. Издат. Центр « академия», 2001. – 600с.
8. Андриенко Е.В. Социальная психология: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений \ Под ред. В.А. Сластенина, М.: Издательский центр « Академия», 2001 – 624с
9. Беликова. Т. Лицо и личность. - СПб.: Питер, 2007.
10. Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социально – психологические проблемы. – М., 1990
11. Белинская Е. П., Тихомандрицкая О.А. Социальная психология личности. – М., 2001.
12. Берн Э. Игры в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М., 2007

### Периодические издания:

- « Вопросы психологии» (2008-2013гг.)
- « Вестник психотерапии» (2008-2013гг.)
- « Журнал практического психолога» (2008-2013гг.)

- « Московский психологический журнал» (2008-2013гг.)
- « Психологическая газета» (2008-2013гг.)
- « Психологический журнал» (2008-2013гг.)
- « Психология» (2008-2013гг.)
- « Психология и право» (2008-2013гг.)

**Интернет ресурсы:**

- <http://www.i-u.ru> – сайт Русского Гуманитарного Интернет – Университета.
- <http://www.miit.ru> – сайт Московского Государственного Университета Путей Сообщения.
- <http://psychology.net.ru> – сайт Мир психологии.
- <http://azps.ru/handbook/k/koif429.html> – сайт Психология.
- <http://psychologynn.chat.ru/konflikt/konflikt.htm> – сайт Психологическая консультация.
- <http://www.edu.ru> – Федеральный портал Российское образование.
- <http://www.conflictology.narod.ru>. – сайт Конфликтология.