

Приложение 1 к РПД Тренинг профессионального общения
37.03.01 Психология,
направленность (профиль)
«Практическая психология»
Форма обучения – заочная
Год набора - 2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	Психологии
2.	Направление подготовки	37.03.01 Психология
3.	Направленность (профиль)	«Практическая психология»
4.	Дисциплина (модуль)	ФТД.В.02 «Тренинг профессионального общения»
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2020

I. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную литературу; выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Активная работа на лекциях - одно из решающих условий качественного обучения студентов. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

1. конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4 - 5 см) для дополнительных записей;
2. необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;
3. названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
4. в конспекте дословно записываются определения психологических понятий, законов, остальное должно быть записано своими словами;
5. каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например: Д – дети, Р – развитие; П - психика и т.п.).

Все используемые сокращения нужно хорошо знать, для того чтобы в них правильно ориентироваться. Для того, чтобы в них не путаться, можно сокращения выписать на последнем листе тетради.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

В ходе самостоятельного изучения дисциплины методические рекомендации позволяют студентам получить комплексное всестороннее представление о предмете, ознакомиться с основами терминологической, теоретической и практической стороны педагогической психологии. В методических рекомендациях представлен комплекс материалов для самостоятельного овладения учащимся всей программой дисциплины.

В конспект следует заносить все то, что преподаватель диктует, пишет на доске (демонстрирует с применением средств наглядности), а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

В конце каждой темы выделены основные термины и понятия, предлагаются вопросы и задания для самопроверки с целью организации самоконтроля, темы рефератов и/или курсовых работ, а также список основной литературы.

Учебный текст сопровождается информационно-справочным материалом учебного назначения. По каждой теме в учебно-методическом комплексе предусмотрены хрестоматийные материалы. При подборе хрестоматийных материалов ставилась задача представить содержание современной педагогической психологии. Такой подход дает объективный критерий оценки практической значимости большинства теоретических работ. В соответствии с развиваемыми в публикуемых материалах идеями, была осуществлена попытка предоставить максимально широкую ориентировку для воссоздания логической структуры изучаемой дисциплины, ее проблем и достижений. Предпочтение отдано тому минимуму публикаций, без которого невозможно обеспечить достаточно высокий уровень проблемности учебного материала и активности при его усвоении. Для более качественного овладения учебным материалом приводится понятийно-терминологический словарь, включающий как общенаучные, так и специально-научные понятия.

Практические занятия проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем произведения классиков психологической науки;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

Система обучения студентов МАГУ подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

Самопроверка. После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Работа с литературой. При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

1.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение студентов МАГУ включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части - процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Основные способы самостоятельной работы по изучению дисциплины являются:

- изучение и конспектирование первоисточников - произведений классиков психологической науки;
- чтение учебников, учебно-методических пособий, научных статей, монографий и другой учебной литературы;
- регулярное чтение журналов, газет, просмотр и прослушивание теле- и радиопередач;
- работа над конспектами лекций, их дополнение материалом из учебников (учебных пособий);
- подготовка докладов, научных сообщений и выступление с ними на практических занятиях, научных (научно-практических) конференциях;
- подготовка и написание рефератов по темам изучаемой дисциплины;

- решение задач, выполнение заданий, рекомендованных (заданных) преподавателем;
- формулировка развернутых ответов на вопросы для подготовки к практическим занятиям;
- подготовка и выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения);
- подготовка к зачету \ экзамену.

В образовательном процессе студентов МАГУ выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Правила самостоятельной работы с литературой. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).
2. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
3. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
4. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
5. Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
6. Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- 1) информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
- 2) усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
- 3) аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
- 4) творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их,

подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

- Внимательно читайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделите главное, составьте план;
- Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Наиболее интересные мысли следует выписать;

- сформулировать и записать развернутые ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию;
- решить задачи и тестовые задания, содержащиеся в настоящем пособии.

Особенностью изучения дисциплины является последовательность изучения и усвоения учебного материала. Нельзя переходить к изучению нового, не усвоив предыдущего, так как понимание и знание последующего в курсе базируется на глубоком знании предыдущих тем. Особое внимание должно быть обращено на усвоение содержания категорий дисциплины. Студентам целесообразно завести специальный словарь для записи содержания основных понятий.

Методические рекомендации к подготовке презентации:

1. Презентация должна включать 10-14 слайдов.
2. На титульном листе должны быть представлены: название организации, института, тема, ФИО автора, курс, направление подготовки.
3. На втором слайде должно быть содержание (краткое описание раскрываемых основных вопросов).
4. Все оставшиеся слайды имеют информативный характер.
5. Требования к оформлению слайдов: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Методические рекомендации по оформлению презентации:

1. По содержанию презентации:

- четко сформулирована цель работы;
- понятны задачи и ход работы;
- информация должна быть изложена полно и четко;
- иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации;
- сделаны выводы.

2. По оформлению презентации:

- единый стиль оформления;
- текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой;
- все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах;
- ключевые слова в тексте выделены

3. Эффект презентации - общее впечатление от просмотра презентации

При составлении презентации необходимо:

1. Тщательное структурирование информации.
2. Наличие лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
3. Каждому положению следует отвести отдельный абзац.
4. Основную идею следует представить в первой строке абзаца.
5. Для наглядного представления информации следует использовать таблицы, рисунки, схемы, позволяющие компактно и наглядно структурировать материал.

Методические рекомендации к тестированию:

1. Следует изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.
2. Необходимо начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, не останавливаясь на тех, которые вызывают сомнения, что позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
3. Важно внимательно прочитать задание до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях.
4. Если не уверены в правильности ответа на вопрос, следует его пропустить и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
5. Следует думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему.
6. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят.
7. Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку.
8. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Консультации. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического

материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

1.4 Методические рекомендации по организации промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) представляет собой анализ и оценку знаний на разных этапах формирования компетенций. Оценивание осуществляется на основании следующих критериев:

Оценка «зачет» (61-100 баллов) ставится, когда студент показывает глубокое и всестороннее знание предмета, рекомендованной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, свободно применяет теоретические положения при анализе современных событий, процессов и явлений, связывает их с задачами будущей профессиональной деятельности, использует средства наглядности, продемонстрировал твердые навыки и умения применения теоретических знаний в ходе практических занятий, представил все формы отчетности по дисциплине (формы отчетности указаны в настоящем пособии).

Оценка «не зачтено» (60 баллов и менее) ставится, когда студент представил все формы отчетности по дисциплине (формы отчетности указаны в настоящем пособии) и (или) не усвоил основного содержания дисциплины.

1.5. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ: нет.

1.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

При подготовке к экзамену необходимо учитывать рейтинговую систему обучения, которая предполагает многобалльное оценивание студентов. При данной системе оценивания существует возможность объективно отразить в баллах те усилия, которые потрачены обучающимся на выполнение того или иного вида самостоятельной работы. Существует большой простор для создания блока дифференцированных индивидуальных заданий, каждое из которых имеет свою «цену». Правильно организованная рейтинговая система обучения позволяет с самого начала уйти от пятибалльной системы оценивания и прийти к ней лишь при подведении итогов, когда заработанные студентами баллы переводятся в привычные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Кроме того, в систему рейтинговой оценки включаются дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем. У студента имеется возможность повысить учебный рейтинг путем участия во внеучебной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов; участие в работе научного кружка и т.д.). При этом студенты, не спешащие сдавать работу вовремя, могут получить и отрицательные баллы. Вместе с тем, поощряется более быстрое прохождение программы отдельными студентами. Например, если учащийся готов сдавать зачет или писать самостоятельную работу раньше группы, можно добавить ему дополнительные баллы.

Рейтинговая система обучения обеспечивает наибольшую информационную, процессуальную и творческую продуктивность самостоятельной познавательной деятельности студентов при условии ее реализации через технологии личностно-ориентированного обучения (проблемные, диалоговые, дискуссионные, эвристические, игровые и другие образовательные технологии). Рейтинговая система обучения способствует равномерному распределению их сил в течение семестра, улучшает усвоение учебной информации, обеспечивает систематическую работу без «авралов» во время сессии. Большое количество разнообразных заданий, предлагаемых для самостоятельной проработки, и разные шкалы их оценивания позволяют студенту следить за своими успехами, и при желании у него всегда имеется возможность улучшить свой рейтинг (за счет выполнения дополнительных видов самостоятельной работы), не дожидаясь экзамена. Организация процесса обучения в рамках рейтинговой системы обучения с использованием разнообразных видов самостоятельной работы позволяет получить более высокие результаты в обучении студентов по сравнению с традиционной вузовской системой обучения.

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе

обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

В МАГУ разработанная шкала перевода рейтинга по дисциплине в итоговую пятибалльную оценку, которая доступна, легко подсчитывается как преподавателем, так и студентом: 91-100% максимальной суммы баллов - оценка «отлично»; 81-90% максимальной суммы баллов - оценка «хорошо»; 61-80 («4») % максимальной суммы баллов - оценка «удовлетворительно»; 60% и менее от максимальной суммы - оценка «неудовлетворительно».

II. Планы практических занятий

Практическое занятие 1.

**Общение как межличностное взаимодействие. Коммуникация как акт общения.
Освоение приемов позитивного налаживания контактов и поиска активного стиля общения.**

План занятия.

1. Модели поведения людей.
2. Стратегии взаимодействия в ситуации общения.
3. Приспособление, компромисс, сотрудничество, игнорирование, соперничество.

Вопросы по теме.

1. Что такое модели поведения? Чем отличаются модели поведения в разных возрастных и профессиональных группах?
2. Какие вы знаете стратегии поведения в ситуации общения, в конфликте? Какие стратегии поведения должен использовать психолог? Должен ли он реализовывать профессиональные стратегии в обыденной жизни?
3. Какие стратегии наиболее эффективны в профессиональной деятельности?

Задания для самостоятельной работы

1. Найдите в психологической литературе характеристики разных стратегий поведения. Выпишите их в тетрадь. Охарактеризуйте их эффективность.
2. Найдите в литературе характеристики моделей поведения людей. Составьте схему анализа модели поведения по внешним признакам.
3. Определите свою модель поведения.

Основная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450805>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>
3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451539>
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / Бороздина Г. В.,

- Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной ; Белорус. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ; Гос. ун-т управления. - М. :Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
 3. Орешкин, В. Г. Тренинг формирования имиджа. 13 мастерских имидж-класса : методическое пособие / Орешкин В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [2] с. : ил., табл. - (Психологический тренинг).
 4. Ромек, В.Г.Тренинг уверенности в межличностных отношениях / Ромек В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [1] с. : табл. - (Психологический тренинг).

Практическое занятие 2.

Трудности межличностного общения. Умения и навыки эффективного профессионального общения.

План занятия.

1. Совершенствование коммуникативных умений и навыков в разных ситуациях общения.
2. Формирование культуры внимательного слушателя.
3. Создание условий для рефлексии собственного поведения в ситуациях общения и положительного восприятия других участников тренинга через выражение своих эмоций.

Вопросы по теме.

1. Сформулируйте основные требования к психологу в процессе консультации.
2. Выделите основные ошибки консультанта, тренера, которые он может допустить в рабочей ситуации.
3. Дайте понятие рефлексии. У всех ли людей развита рефлексия? Есть ли необходимость ее формирования в разных профессиях?
4. Назовите основные приемы формирования коммуникативных навыков и, в частности, профессиональных навыков психолога.

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте перечень умений и навыков, которые должны быть у психолога в работе с разными психологическими типами клиентов.
2. Что вы понимаете под понятием психологической культуры? Чем она отличается от культуры коммуникации?
3. Определите у себя навыки коммуникации, которые нуждаются в развитии для успешной профессиональной деятельности.

Основная литература:

5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450805>
6. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>
7. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451539>
8. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

Дополнительная литература:

5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной ; Белорус. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).
6. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ; Гос. ун-т управления. - М. :Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
7. Орешкин, В. Г. Тренинг формирования имиджа. 13 мастерских имидж-класса : методическое пособие / Орешкин В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [2] с. : ил., табл. - (Психологический тренинг).
8. Ромек, В.Г.Тренинг уверенности в межличностных отношениях / Ромек В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [1] с. : табл. - (Психологический тренинг).

Практическое занятие 3.

Коммуникативная подготовка.

План занятия.

1. Коммуникативные умения и навыки в разных ситуациях общения.
2. Ролевые позиции в деловом общении.
3. Использование трансактного анализа (ТА) в тренингах.
4. Виды трансакций: дополнительные, пересекающиеся, скрытые.

Вопросы по теме.

1. Дайте характеристику разным видам тренинга профессионального общения.
2. Опишите структуру профессионального (делового) общения.

Задания для самостоятельной работы

1. Выпишите характеристики профессионального общения психолога.
2. Найдите понятие «супервизия». Выпишите основные требования к супервизии и опишите требования, которые предъявляются к супервизору.

Основная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450805>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>
3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451539>
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной ; Белорус. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ; Гос. ун-т управления. - М. :Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

3. Орешкин, В. Г. Тренинг формирования имиджа. 13 мастерских имидж-класса : методическое пособие / Орешкин В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [2] с. : ил., табл. - (Психологический тренинг).
4. Ромек, В.Г.Тренинг уверенности в межличностных отношениях / Ромек В. Г. - СПб. : Речь, 2008. - 174, [1] с. : табл. - (Психологический тренинг).