

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



\_\_\_\_\_ Е.Н.Григорьева

\_\_\_\_\_ 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

\_\_\_\_\_ (индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

**09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

\_\_\_\_\_ техник по информационным системам  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж  
2018

Методические указания для самостоятельной работы являются частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Разработчики:

Преподаватель  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Е. Купцов  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Т. Курочкина  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Методические указания для самостоятельной работы рассмотрены на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам— протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Председатель  
цикловой комиссии

Ю.В. Киреев  
(подпись)

Ю.В.Киреев

## 1. Общие положения

В целях повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся преподавателями разрабатываются методические указания предназначенные для организации самостоятельной работы обучающихся. Их основная задача - способствовать успешному освоению дисциплины Психология общения, систематизации и закреплению теоретических знаний и практических умений, повседневной и планомерной самостоятельной работе, стимулированию познавательного интереса, творческой активности и инициативы, саморазвитию и самообразованию.

Целями самостоятельной работы обучающихся являются:

- получение новых знаний;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторную самостоятельную работу;
- внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется во время учебных занятий под непосредственным руководством педагогического работника и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа (далее - самостоятельная работа) выполняется обучающимся также по заданию педагогического работника, но без его непосредственного участия.

Методические указания содержат требования, к результатам освоения дисциплины, а так же рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по дисциплине и указания по выполнению самостоятельной работы. Структура указаний по выполнению самостоятельной работы включает название темы, умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы, задания для самостоятельной работы и задания для самоконтроля, критерии оценки выполненного задания, библиографический список, рекомендации по выполнению отдельных видов заданий.

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины, в том числе в процессе выполнения самостоятельной работы**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1. взаимосвязь общения и деятельности;
- З 2. цели, функции, виды и уровни общения;
- З 3. роли и ролевые ожидания в общении;
- З 4. виды социальных взаимодействий;
- З 5. механизмы взаимопонимания в общении;
- З 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- З 7. этические принципы общения;
- З 8. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

При планировании самостоятельной работы учитывается, что ее содержание, виды (формы) основывается на компетентностном подходе, т.е. ориентируется на формирование общих и/или профессиональных компетенций обучающихся.

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК), включающие в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **3. Рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по дисциплине**

Самостоятельная работа по дисциплине Психология общения с расчетом времени, затрачиваемого на ее выполнение

#### **3.1. По очной форме обучения\***

№ п/п	Наименование разделов и тем	Объем часов
1.	Тема 1. Общение как предмет научного знания Самостоятельная работа обучающихся	2
2	Тема 2 Теоретические основы межличностной коммуникации Самостоятельная работа обучающихся:	2
3	Тема 3. Общение как обмен информацией Самостоятельная работа обучающихся:	2
4.	Тема 4. Общение как взаимодействие Самостоятельная работа обучающихся	2
5.	Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга Самостоятельная работа обучающихся:	2
6.	Тема 6. Общение и индивидуальные особенности человека Самостоятельная работа обучающихся:	2
7	Тема 7. Затрудненное общение Самостоятельная работа обучающихся	2
8	Тема 8. Эффективное общение в коллективе Самостоятельная работа обучающихся	2
9	Тема 9. Стресс в деловом общении и повышение стрессоустойчивости Самостоятельная работа обучающихся	2
	Итого	18

#### **4. Указания по выполнению самостоятельной работы**

##### **Тема 1. Общение как предмет научного знания**

##### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:  
З 1. взаимосвязь общения и деятельности;

### **Задания по самостоятельной работе**

1. 1. Используя лекционный материал и дополнительные источники информации заполнить таблицу «Анализ социальных ролей».

РОЛЬ	ПРАВА	ОБЯЗАННОСТИ	МОИ ОЖИДАНИЯ	ОЖИДАНИЯ ОКРУЖАЮЩИХ
Студент	Получать образование	Хорошо учиться	Получение необходимых знаний, яркая студенческая жизнь	Посещение занятий без опозданий и пропусков, выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы, успешная сдача сессии

### **Задания для самоконтроля**

1. Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать правила поведения групповых практических занятий

## **Тема 2. Теоретические основы межличностной коммуникации**

### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 1. взаимосвязь общения и деятельности;

З 2. цели, функции, виды и уровни общения;

### **Задания по самостоятельной работе**

1. Пройти тест, обработать и проанализировать результат

2. Используя материалы теста «Оценка уровня своей общительности» (В.Ф. Ряховского) диагностировать уровень своей общительности.

«Оценка уровня общительности» (В.Ф. Ряховский)

**Инструкция:** Вашему вниманию предлагается несколько простых вопросов. Отвечайте быстро, однозначно: «да», «нет», «иногда».

**Опросник**

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?
2. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
3. Не откладываете ли Вы визит к врачу до последнего момента?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомый человек на улице обратится к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?
7. Верите ли Вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл Вам вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой Вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли Вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочитаете ли Вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будет томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры, и никаких чужих мнений на этот счет Вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочитаете ли Вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

**Обработка результатов**

«Да» - 2 очка, «иногда» - 1 очко, «нет» - 0 очков.



Полученные очки суммируются, и по классификатору определяется, к какой категории людей относится испытуемый.

Классификатор к тесту В.Ф.Ряховского

**30 - 32 очка** - Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как страдаете от этого больше Вы сами. Но и близким Вам людям нелегко. На Вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя.

**25 - 29 очков** - Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, поэтому у Вас мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергают Вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только таким недовольством - в вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности Вы приобретаете вдруг полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

**19 - 24 очков** - Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В ваших высказываниях порой слишком много сарказма, без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

**14 - 18 очков** - у Вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение.

**9 - 13 очков** - Вы весьма общительны (порой, быть может, даже сверх меры), любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего Вам не достает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, Вы можете себя заставить не отступить.

**4 - 8 очков** - Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из Вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел. Вы любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас мигрень и даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами.

**3 очка и менее** - Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не



имеют к Вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно Вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в Вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для Вас. Людям - и на работе, и дома, и вообще повсюду - трудно с Вами. Да, Вам надо поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительно относитесь к людям, наконец, подумайте о своем здоровье - такой стиль жизни не проходит бесследно.

### **Задания для самоконтроля**

1. Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы

### **Тема 3. Общение как обмен информацией**

#### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 2. цели, функции, виды и уровни общения;

З 3. роли и ролевые ожидания в общении;

### **Задания по самостоятельной работе**

1. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).

#### **Требования к выполнению.**

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы сообщения.

Тема сообщения	ФИ студента
1. Организация времени и пространства при общении	
2. Коммуникативные барьеры в общении	
3. Авторитарная и диалогическая коммуникация	
4. Вербальные средства общения	

5. Невербальные средства общения	
6. Особенности невербальной коммуникации в разных культурах	
7. Управление вниманием при общении	
8. Обратная связь в общении	

На качество сообщения существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

- 1) четкость построения;
- 2) логическая последовательность изложения материала;
- 3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- 4) убедительность аргументаций;
- 5) краткость и точность формулировок;
- 6) конкретность изложения результатов работы;
- 7) доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- 8) грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Сообщение в печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Критерии оценивания сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 2 балла;
- соответствие целям и задачам дисциплины – 1 балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса – 1 балл;
- качество публичного выступления – 1 балл.

**Задания для самоконтроля**

1. . Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы

#### **Тема 4. Общение как взаимодействие**

#### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 3. роли и ролевые ожидания в общении;

З 4. виды социальных взаимодействий;

#### **Задания по самостоятельной работе**

1. Составить викторину по теме.

#### **Требования к выполнению.**

Составление викторины должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

**Контроль качества выполненной работы:** выступление.

#### **Последовательность выполнения:**

1. Прочитайте материал учебников и интернет-источники.
2. Выпишите 25-30 средств невербальной коммуникации и что они обозначают.
3. Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично.
4. К каждому правильному ответу подберите несколько неправильных ответов.

#### **Критерии оценки:**

1. Соответствие заданной теме.
2. Количество примененных терминов.
3. Корректность при формулировке заданий.
4. Отсутствие ошибок.
5. Эстетичность выполнения.

#### **Задания для самоконтроля**

1. Подготовьте и оформите электронную слайдовую презентацию

**Критерии оценки выполненной работы:**

Параметры оценивания	Критерии оценивания
Критерии оценивания, анализирующие содержание презентации	Содержание презентации должно отражать цель изучаемой проблемы
Критерии оценивания, анализирующие корректность текста презентации	- отсутствие орфографических ошибок; - использование научной терминологии; - информация должна быть точной, полной, полезной и актуальной.
Критерии оценивания, анализирующие дизайн презентации	- общий дизайн, оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, дизайн не противоречит содержанию презентации; - диаграммы и рисунки в презентации привлекательны, интересны и соответствуют содержанию; - текст легко читается, фон сочетается с графическими элементами.

### **Требования к выполнению:**

На основе изученного материала по теме оформить презентацию работы  
Создавая презентацию вам необходимо определить

- конкретное количество слайдов, назначение каждого из них;
- основные объекты, которые будут размещены на слайдах.

Также необходимо соблюдать требования к оформлению мультимедийных презентаций, слайдов:

#### 1. Стиль

- соблюдайте единый стиль оформления
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой информации
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной

#### 2. Фон

Для фона выбирайте холодные тона (синий, зеленый).

#### 3. Цвет

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

#### 4. Анимационные эффекты

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

### *Представление информации*

#### 1. Содержание информации

- используйте короткие предложения и слова
- заголовки должны привлекать внимание аудитории

#### 2. Расположение информации на странице

- предпочтительно горизонтальное расположение информации
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

#### 3. Шрифты

- для заголовка – не менее 24
- для информации – 16-18
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

#### 4. Объем информации

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

#### 5. Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

### **Тема 5. Общение как восприятие людьми друг друга**

#### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

- У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

- З 4. виды социальных взаимодействий;
- З 5. механизмы взаимопонимания в общении

#### **Задания по самостоятельной работе**

1. Пройти тест, обработать и проанализировать результат.

Критерии оценки выполненной работы: результат соответствует классификатору. Аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии.

#### **Требования к выполнению:**

Используя материалы теста «Определение уровня коммуникативной толерантности (тест В.В. Бойко)» диагностировать уровень коммуникативной толерантности.

#### **Диагностика коммуникативной толерантности (В.В. Бойко)**

*Инструкция.* Вам предоставляется возможность совершить экскурс в многообразие человеческих отношений. С этой целью вам предлагается оценить себя в девяти предложенных несложных ситуациях взаимодействия с другими людьми.

*Проверьте себя:* насколько вы способны принимать или не принимать индивидуальность встречающихся нам людей. Оцените ваше отношение к

каждому из 5 высказываний по всем девяти представленным ниже ситуациям. Ваши оценки в баллах проставьте в колонки «Баллы». Начисление баллов по каждому из суждений производится в зависимости от того, насколько верны эти суждения по отношению к вам:

- 0 баллов – совсем неверно;
- 1 – верно в некоторой степени (не сильно);
- 2 – верно в значительной степени (значительно);
- 3 – верно в высшей степени (очень сильно).

№	Суждения	Баллы
1	Медлительные люди обычно действуют мне на нервы	
2	Меня раздражают суетливые, непоседливые люди	
3	Шумные детские игры переношу с трудом	
4	Оригинальные, нестандартные, яркие личности обычно действуют на меня отрицательно	
5	Безупречный во всех отношениях человек насторожил бы меня	
	Всего	

*Проверьте себя:* нет ли у вас тенденции оценивать людей, исходя из собственного «Я». Мэру согласия с суждениями, как и в предыдущем случае, выражайте в баллах от 0 до 3.

№	Суждения	Баллы
1	Меня обычно выводит из равновесия несообразительный собеседник	
2	Меня раздражают любители поговорить	
3	Я тяготился бы разговором с безразличным для меня попутчиком в поезде, самолете	
4	Я тяготился бы разговорами случайного попутчика, который уступает мне по уровню знаний и культуры	
5	Мне трудно найти общий язык с партнерами иного интеллектуального уровня, чем у меня	
	Всего	

*Проверьте себя:* в какой мере категоричны или неизменны ваши оценки окружающих (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Современная молодежь вызывает неприятные чувства своим внешним видом (прическа, косметика, наряды)	
2	Так называемые новые русские обычно производят неприятное впечатление либо бескультурьем, либо рвачеством	
3	Представители некоторых национальностей в моем окружении откровенно несимпатичны мне	
4	Есть тип мужчин (женщин), который я не выношу	
5	Терпеть не могу деловых партнеров с низким профессиональным уровнем	
	Всего	

*Проверьте себя:* в какой степени вы умеете скрывать или сглаживать неприятные впечатления при столкновении с некоммуникабельными качествами людей (степень согласия с суждениями оценивайте от 0 до 3).

№	Сужения	Баллы
1	Считаю, что на грубость надо отвечать тем же	
2	Мне трудно скрыть, если человек чем-либо неприятен мне	
3	Меня раздражают люди, стремящиеся в споре настоять на своем	
4	Мне неприятны самоуверенные люди	
5	Обычно мне трудно сдержаться от замечания в адрес озлобленного или нервного человека, который толкается в транспорте	
	Всего	

*Проверьте себя:* есть ли у вас склонность переделывать и перевоспитывать партнера (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Я имею привычку поучать окружающих	
2	Невоспитанные люди возмущают меня	
3	Я часто ловлю себя на том, что пытаюсь воспитывать кого-либо	
4	Я по привычке постоянно делаю кому-либо замечания	
5	Я люблю командовать близкими	
	Всего	

*Проверьте себя:* в какой степени вы склонны «подгонять» партнеров под себя, делать их «удобными» (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Меня раздражают старики, когда они в час пик оказываются в городском транспорте или в магазинах	
2	Жить в номере гостиницы с посторонним человеком для меня просто пытка	
3	Когда партнер не соглашается в чем-то с моей правильной позицией, то обычно это раздражает меня	
4	Я проявляю нетерпение, когда мне возражают	
5	Меня раздражает, если партнер стремится делать что-то по-своему, не так, как мне хочется	
	Всего	

*Проверьте себя:* свойственна ли вам такая тенденция поведения (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Обычно я надеюсь, что моим обидчиком достанется по заслугам	
2	Меня часто упрекают в ворчливости	
3	Я долго помню обиды, причиненные мне теми, кого я ценю или уважаю	
4	Нельзя прощать сослуживцам бестактные шутки	
5	Если деловой партнер непреднамеренно заденет мое самолюбие, то я на него все равно обижусь	
	Всего	



*Проверьте себя:* в какой степени вы терпимы к дискомфортным состояниям окружающих (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Я осуждаю людей, которые «плачутся в жилетку»	
2	Внутренне я не одобряю коллег (приятелей), которые при каждом удобном случае рассказывают о своих болезнях.	
3	Я стараюсь уходить от разговора. Когда кто-нибудь начинает жаловаться на свою семейную жизнь	
4	Обычно я без особого внимания выслушиваю исповеди друзей (подруг)	
5	Иногда мне нравится позлить кого-нибудь из родных и друзей	
	Всего	

*Проверьте себя:* каковы ваши адаптационные способности во взаимодействии с людьми (оценка суждений от 0 до 3 баллов).

№	Суждения	Баллы
1	Обычно мне трудно идти на уступки партнерам	
2	Мне трудно ладить с людьми, у которых плохой характер	
3	Обычно я с трудом приспосабливаюсь к новым партнерам по работе	
4	Я избегаю поддерживать отношения с несколько странными людьми	
5	Обычно я из принципа настаиваю на своем, даже если понимаю, что партнер прав	
	Всего	

### **Обработка и интерпретация данных**

Вы познакомились с некоторыми поведенческими признаками, свидетельствующими об уровнях общей коммуникативной толерантности. Подсчитайте сумму баллов, полученных вами по всем признакам, и сделайте вывод. Чем больше баллов, тем ниже уровень коммуникативной толерантности. Максимальное число баллов, которое можно заработать – 135, - свидетельствует об абсолютной нетерпимости к окружающим, что вряд ли возможно для нормальной личности. Точно так же невероятно получить нуль баллов – свидетельство терпимости ко всем типам партнеров во всех ситуациях. Чем больше баллов по конкретному признаку, тем менее вы терпимы к людям в данном аспекте отношений с ними. Напротив, чем меньше ваши оценки по тому или иному поведенческому признаку, тем выше уровень общей коммуникативной толерантности по данному аспекту отношений с партнерами.

#### **Задания для самоконтроля**

1. Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, заполнить таблицу о типах манипулятивных личностей.

№	ПЕРСОНАЖ (МАНИПУЛЯТОР)	ТИП ЛИЧНОСТИ (ПО ШОСТРОМУ)	МАНИПУЛЯТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ
1	Карлсон	"Славный парень"	Демонстрирует сердечность, заботливость, внимательность.

			Убивает своей добротой.
2	Сова (мультфильм «Винни Пух и все, все, все»)	"Судья"	Никому не доверяет, постоянно осуждает и негодует. Подчеркнуто критичен и скептичен.

## Тема 6. Общение и индивидуальные особенности человека

### Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 5. механизмы взаимопонимания в общении;

З 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

### Задания по самостоятельной работе

1. Пройти тест, обработать и проанализировать результат.

Критерии оценки выполненной работы: результат соответствует классификатору. Аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии.

### Требования к выполнению:

Используя материалы теста «Определение уровня эмпатии (опросник Юсупова)», диагностировать свой уровень эмпатии.

## ТЕСТ ЭМПАТИЙНОГО ПОТЕНЦИАЛА ЛИЧНОСТИ (И.М. ЮСУПОВ)

**Инструкция:** Прочитав в опроснике утверждения, отметьте ваше мнение, выбрав одну из шести градаций: «не знаю» - 0, «никогда или нет» - 1, «иногда» - 2, «часто» - 3, «почти всегда» - 4, «всегда или да» - 5.

№	ОПРОСНИК	ОТВЕТЫ					
		Не знаю "0"	Никогд а или нет "1"	Иногда "2"	Часто "3"	Почти всегда "4"	Всегда или да "5"
1.	Мне больше нравятся книги о						

	путешествиях, чем книги из серии "Жизнь замечательных людей"						
2.	Взрослых детей раздражает забота старших.						
3.	Мне нравится рассуждать о причинах успехов и неудач других людей.						
4.	Среди всех музыкальных передач предпочитаю "Современные ритмы".						
5.	Чрезмерную раздражительность и несправедливые упреки больного надо терпеть, даже если они продолжаются годами.						
6.	Больному человеку можно помочь даже словами.						
7.	Посторонним не следует вмешиваться в конфликт между двумя лицами.						
8.	Старые люди, как правило, беспричинно обидчивы.						
9.	Когда я в детстве слушал грустную историю, на мои глаза сами по себе наворачивались слезы.						
10.	Раздраженное состояние моих родителей влияет на мое настроение.						
11.	Я равнодушен к критике в свой адрес.						
12.	Мне больше нравится рассматривать портреты, чем пейзажи.						
13.	Я всегда всё родителям прощал, даже если они были неправы.						
14.	Если лошадь плохо тянет, ее надо хлестать.						
15.	Когда я читаю о драматических событиях в жизни людей, то чувствую, словно это происходит со мной.						
16.	Родители относятся к своим детям справедливо.						
17.	Видя ссорящихся подростков или взрослых, я вмешиваюсь.						
18.	Я не обращаю внимание на плохое настроение моих родителей.						
19.	Я подолгу наблюдаю за поведением птиц и животных, откладывая другие дела.						
20.	Фильмы и книги могут вызывать слезы только у несерьезных людей.						
21.	Мне нравится наблюдать за выражением лиц и поведением незнакомых людей.						
22.	В детстве я приводил домой бездомных собак и кошек.						
23.	Все люди необыкновенно озлоблены.						
24.	Глядя на постороннего человека, я хочу угадать, как сложится его жизнь.						
25.	При виде покалеченного животного я						

	стараюсь ему чем-то помочь.						
26.	В детстве младшие по возрасту ходили за мной по пятам.						
27.	Человеку станет легче, если внимательно слушать его жалобы.						
28.	Увидев уличное происшествие, я стараюсь не попадать в число свидетелей.						
29.	Младшим нравится, когда я предлагаю им свою идею, дело или развлечение.						
30.	Люди преувеличивают способность животных чувствовать настроение своего хозяина.						
31.	Из затруднительных конфликтных ситуаций человек должен выходить самостоятельно.						
32.	Если ребенок плачет, то на есть свои причины.						
33.	Молодежь должна всегда удовлетворять любые просьбы и чудачества стариков.						
34.	Мне хотелось разобраться, почему некоторые мои одноклассники иногда задумчивы.						
35.	Беспорядочных домашних животных следует уничтожать.						
36.	Если мои друзья начинают обсуждать со мной свои личные проблемы, я перевожу разговор на другую тему.						

**Обработка результатов** исследования следует начинать с определения достоверности данных. для этого необходимо подсчитать, сколько ответов определенного типа дано на указанные номера утверждения опросника: «не знаю» - 2, 4, 16, 18, 33; «всегда или да» - 2, 7, 11, 13, 16, 18, 23. Кроме того, следует выяснить, сколько ответов «всегда или да» получено на оба утверждения в следующих парах: 7 и 17, 10 и 18, 17 и 31, 22 и 35, 34 и 36; сколько ответов «всегда или да» получено для одного из утверждений в парах: 1 и 3, 3 и 36, 17 и 28.

Если общая сумма 5 и более, то результат исследования не достоверен, 4 - сомнителен, не более 3 - результат может быть признан достоверным.

Опросник содержит 6 диагностических шкал эмпатии, выражающих отношение к родителям, животным, старикам, детям, героям художественных произведений, незнакомым людям.

#### **Диагностические шкалы эмпатии**

Название шкалы	Номер утверждения
Эмпатия с родителями	10, 13, 16
Эмпатия с животными	19, 22, 25
Эмпатия со стариками	2, 5, 8
Эмпатия с детьми	26, 29, 35
Эмпатия с героями художественных произведений	9, 12, 15

Необходимо подсчитать количество баллов по каждой шкале и общее количество баллов. Неравномерное распределение количества баллов по шкалам свидетельствует о разном проявлении эмпатии в отношениях с окружающими людьми. Чем выше результаты по шкале, тем выше уровень эмпатического понимания. Общее количество баллов свидетельствует о следующих уровнях эмпатии:

**От 82 до 90 баллов.** Очень высокий уровень эмпатийности. У вас болезненно развито сопереживание, вы очень чутко реагируете на настроение собеседника. Люди часто обрушивают на вас свое эмоциональное состояние, взрослые и дети охотно доверяют свои тайны и идут за советом. Нередко испытываете комплекс вины, опасаясь причинить людям хлопоты. Беспокойство за родных и близких не покидает вас. Можете страдать при виде покалеченного животного или не находить себе места от холодного приветствия знакомого. Ваша впечатлительность не дает заснуть. При таком отношении к жизни вы близки к невротическим срывам. Позаботьтесь о своем психическом здоровье.

**От 63 до 81 балла.** Высокая эмпатийность: вы чувствительны к нуждам и проблемам окружающих, великодушны, склонны многое прощать. С неподдельным интересом относитесь к людям. Вам нравится «читать» их лица и «заглядывать» в их будущее. Вы эмоционально отзывчивы, общительны, быстро устанавливаете контакты и находите общий язык. Окружающие ценят вас за душевность. Должно быть, дети тянутся к вам. Вы стараетесь не допускать конфликтов и находить компромиссные решения. Хорошо переносите критику в свой адрес. В оценке событий больше доверяете своим чувствам и интуиции, чем аналитическим выводам. Предпочитаете работать с людьми, нежели в одиночку. Постоянно нуждаетесь в социальном одобрении своих действий. При всех перечисленных качествах вы не всегда аккуратны в точной и кропотливой работе. Не стоит особого труда вывести вас из равновесия.

**От 37 до 62 баллов.** Нормальный уровень эмпатийности, присущий подавляющему большинству людей. Окружающие не могут назвать вас «толстокожим», но в то же время вы не относитесь к числу особо чувствительных лиц. В межличностных отношениях судить о других более склонны по их поступкам, чем доверять своим личным впечатлениям. Вам не чужды эмоциональные проявления, но в большинстве своем они находятся под самоконтролем. В общении внимательны, стараетесь понять больше, чем сказано словами, но при излишнем излиянии чувств собеседника теряете терпение. Предпочитаете деликатно не высказывать свою точку зрения, не будучи уверенным, что ее правильно примут. При чтении художественных произведений и просмотре фильмов чаще следите за действием, чем за переживаниями героев. Затрудняетесь прогнозировать развитие отношений между людьми, поэтому, случается, их поступки оказываются для вас

неожиданными. У вас нет раскованности чувств, что мешает вашему полноценному восприятию людей.

**От 12 до 36 баллов.** Низкий уровень эмпатийности. Вы испытываете затруднения в установлении контактов с людьми, неуютно чувствуете себя в шумной компании. Эмоциональные проявления в поступках окружающих подчас кажутся вам непонятными и лишены смысла. Отдаете предпочтение уединенным занятиям конкретным делом, а не работе с людьми. Вы - сторонник точных формулировок и рациональных решений. Вероятно, у вас мало друзей, а тех, кто есть, цените больше за деловые качества и ясный ум, чем за чуткость и отзывчивость. Люди платят вам тем же: случаются моменты, когда чувствуете свою отчужденность окружающие не слишком жалуют вас своим вниманием. Но это исправимо, если вы станете пристальнее всматриваться в поведение своих близких и принимать их потребности как свои.

**0 баллов и менее 12.** Очень низкий уровень. Эмпатийные тенденции личности не развиты. Затрудняетесь первым начать разговор, держитесь особняком среди сослуживцев. Особенно трудны контакты с детьми и людьми, которые намного старше вас. В межличностных отношениях нередко оказываетесь в затруднительном положении. Во многом не находите взаимопонимания с окружающими. Любите острые ощущения, спортивные состязания предпочитаете искусству. В деятельности слишком центрированы на себе. Вы можете быть очень продуктивны в индивидуальной работе, во взаимодействии же с другими не всегда выглядите в лучшем свете. С иронией относитесь к сентиментальным проявлениям. Болезненно переносите критику в свой адрес, хотя можете на нее бурно и не реагировать. Вам необходима гимнастика чувств.

## 2.

Подготовить самопрезентацию.

Подготовка самопрезентации должна способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии делового общения. Ее выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии делового общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие содержания самопрезентации изучаемому вопросу; грамотность формулирования собственной позиции, оценки и ее аргументация.

### **Последовательность выполнения:**

1. Прочитайте материал учебников и интернет-источники.
2. Выпишите приоритетные качества, которые вас характеризуют.
3. Выберите качества, которые достались вам от природы; качества, которые характеризуют вас с профессиональной стороны; нравственные ценности и

способность к межличностному общению; жизненный и профессиональный опыт личности.

4. Проанализируйте свой имидж.

5. Выделите стороны своего имиджа, над которыми вам еще необходимо поработать.

### **Задания для самоконтроля**

1. Изучить и систематизировать материал о конфликтном взаимодействии

#### **Требования к выполнению.**

Составление таблицы должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

#### **Материалы для анализа:**

1. "Кто это?" - спросила меня подруга... Я не сразу смогла ответить... "Да какой-то господин, живет здесь, в нашем доме", - неловко пробормотала я. "Почему же ты так покраснела, если ты его даже не знаешь?" - дразнила меня подруга. И именно потому, что она осмелилась издеваться над моей тайной, кровь еще сильнее прилила к моим щекам. От смущения я ответила грубостью: "Бестолковая гусыня!" - сказала я сердито. Но она расхохоталась еще громче и злей, и я почувствовала, что слезы бессильного гнева наполняют мои глаза. Я готова была задушить ее.

2. Шариков сам пригласил свою смерть. Он поднял левую руку и показал Филиппу Филипповичу обкусанный, с нестерпимым кошачьим запахом шиш. А затем правой рукой по адресу опасного Борменталья из кармана вынул револьвер. (Булгаков М.А. "Собачье сердце")

3. Он не встал, не поздоровался, даже не взглянул на них. Он являл собой великолепный образчик хамства, свойственного победителю.

4. Сидит Славочка на заборике,  
 А под ним на скамеечке Боренька.  
 Боренька взял тетраточку,  
 Написал: "Дурачок ты, Славочка".  
 Вынул Славочка карандашище,  
 Написал в тетрадь: "Ты - дурачище!"  
 Борище взял тетрадище,  
 Да как треснет по лбищу Славищу.  
 Славище взял скамеище  
 Да как треснет Борищу в шеищу.  
 Плачет Славочка под забориком,  
 Под скамеечкой плачет Боренька.



5. В автобус вошла девушка - стройная и симпатичная. Проходя по проходу, она случайно, так как автобус дернулся, толкнула мужчину средних лет. "Ну ты, корова!" - отреагировал тот. В ответ девушка предложила ему выйти с ней на следующей остановке, что он и сделал. Выйдя, она достала из сумочки баллончик и брызнула ему в лицо. Мужчина упал, а девушка вскочила в автобус и уехала.

6. Житейская ситуация. Муж зашел на кухню и, случайно задев стоящую на краю стола чашку, уронил ее на пол.

Жена: "Экий ты неуклюжий. Всю посуду в доме перебил". Муж: "Потому что все не на своем месте. Вообще в доме бардак". Жена: "Если бы от тебя было хоть какая-то помощь! Я целый день на работе, а тебе с твоей мамочкой только бы указывать!.."

№ СИТУАЦИИ	ФРАЗА ИЛИ ДЕЙСТВИЕ ИЗ ТЕКСТА	АНАЛИЗ КОНФЛИКТОГЕНА

2.

### **Вопросы для анализа конфликтной ситуации.**

1. Что предшествовало возникновению ситуации?
2. Основные причины возникшего конфликта и его содержание.
3. Личностная позиция \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ в возникшей ситуации ( отношения его к \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_), реальные цели \_1\_ во взаимодействии с ребёнком ( родителем) т.е. чего он хочет: помочь ребёнку, избавиться от ребёнка и т. п.
4. Определите в ситуации момент, когда воспитатель мог бы предупредить её переход в конфликт.
5. Что помешало воспитателю сделать это ( эмоциональное состояние, присутствие свидетелей, растерянность, неожиданность...)?
6. Какие приёмы воздействия мог бы использовать воспитатель в ситуации и как он их использовал?
7. Смысл конфликта для каждого из его участников.
8. Варианты выхода из ситуации.
9. Варианты отношений с ребёнком (родителем) после конфликта.

### **Тема 7. Затрудненное общение**

#### **Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З 7. этические принципы общения;

### **Задания по самостоятельной работе**

1. пройти тест, обработать и проанализировать результат

#### **Требования к выполнению:**

Используя материалы теста «Личностный опросник Г.Айзенка», диагностировать свой тип темперамента.

#### **Личностный опросник Г. Айзенка**

*Инструкция:* Вам предлагается ответить на вопросы, касающиеся особенностей вашего поведения. Оцените себя мысленно, согласны или не согласны вы с предлагаемым суждением. Над ответами долго не задумывайтесь, но обязательно отвечайте.

№	Вопросы	Да	Нет
1	Часто ли вы испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы "встряхнуться", испытать возбуждение?		
2	Часто ли вы нуждаетесь в друзьях, которые могут вас ободрить или утешить?		
3	Вы считаете себя человеком беззаботным?		
4	Трудно ли вам отказаться от своих намерений?		
5	Обдумываете ли вы свои дела не спеша, предпочитаете подождать, прежде чем действовать?		
6	Всегда ли вы сдерживаете свои обещания?		
7	Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?		
8	Обычно вы поступаете и говорите быстро, не раздумывая?		
9	Возникало ли у вас когда-нибудь чувство, что вы несчастливы, хотя никакой серьезной причины для этого не было?		
10	Верно ли, что на спор вы готовы решиться на очень многое?		
11	Смущаетесь ли вы, когда хотите познакомиться с человеком противоположного пола?		
12	Бывает ли когда-нибудь, что, разозлившись, вы выходите из себя?		
13	Часто ли вы действуете под влиянием минутного настроения?		
14	Часто ли вы беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-нибудь такое, чего не следовало бы делать или говорить?		
15	Предпочитаете ли вы обычно книги встречам с людьми?		
16	Легко ли вас обидеть?		
17	Любите ли вы часто бывать в компании?		
18	Бывают ли у вас иногда мысли, которые вы хотели бы скрыть от других?		
19	Верно ли, что вы иногда полны энергии, так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?		

20	Предпочитаете ли вы иметь поменьше друзей, но зато близких вам?		
21	Часто ли вы мечтаете?		
22	Когда на вас кричат, вы отвечаете тем же?		
23	Часто ли вас беспокоит чувство вины?		
24	Все ли ваши привычки хороши и желательны?		
25	Способны ли вы дать волю своим чувствам и вовсе повеселиться в компании?		
26	Можете ли вы сказать, что у вас часто нервы бывают натянуты до предела?		
27	Считают ли вас человеком живым и веселым?		
28	Часто ли, сделав какое-нибудь важное дело, вы испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?		
29	Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?		
30	Вы иногда сплетничаете?		
31	Бывает ли, что вам не спится из-за того, что разные мысли лезут в голову?		
32	Если вы хотите узнать о чем-нибудь, то предпочитаете прочесть об этом в книге, нежели спросить у людей?		
33	Бываете ли вы иногда так возбуждены, что не можете усидеть на месте?		
34	Нравится ли вам работа, которая требует от вас постоянного внимания?		
35	Бывают ли у вас слабость и головокружения?		
36	Всегда ли вы платили бы за провоз багажа на транспорте, если бы не опасались проверки?		
37	Вам неприятно находиться в обществе, где подшучивают друг над другом?		
38	Раздражительны ли вы?		
39	Нравится ли вам работа, которая требует быстроты действий?		
40	Верно ли, что нередко вам не дают покоя мысли о разных неприятностях и ужасах, которые могли бы произойти, хотя все кончилось благополучно?		
41	Вы неторопливы в движениях?		
42	Вы когда-нибудь опаздывали на свидание или в школу (на работу)?		
43	Часто ли вам снятся кошмары?		
44	Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упустите случая побеседовать с незнакомым человеком?		
45	Бывают ли у вас сильные головные боли?		
46	Вы бы чувствовали себя несчастным, если бы длительное время были лишены общения с людьми?		
47	Можете ли вы назвать себя нервным человеком?		
48	Есть ли среди ваших знакомых люди, которые Вам явно не нравятся?		
49	Можете ли вы сказать, что вы весьма уверенный в себе человек?		
50	Легко ли вы обижаетесь, когда люди указывают на ваши ошибки в работе или на ваши личные промахи?		
51	Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от		

	вечеринки?		
52	Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?		
53	Легко ли вам внести оживление в довольно скучную компанию?		
54	Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?		
55	Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?		
56	Любите ли вы подшучивать над другими?		
57	Страдаете ли вы от длительной бессонницы?		

### Обработка данных

При совпадении ответов с ключом начисляется один балл. Подсчитайте сумму баллов по трем показателям (А, Б, В) в отдельности.

*Показатель А* (искренность ответов)

Присвойте балл каждому ответу «Да», если вы дали его на вопросы №№ 6, 24, 36. Присвойте балл каждому ответу «Нет», если вы дали его на вопросы №№ 12, 18, 30, 42, 48, 54.

*Показатель Б* (экстраверсия, степень общительности, зависимости поведения от мнения окружающих, умение приспосабливаться к новым условиям)

Присвойте балл каждому ответу «Да», если вы дали его на вопросы №№ 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56.

Присвойте балл каждому ответу «Нет», если вы дали его на вопросы №№ 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51.

*Показатель В* (нейротизм, степень эмоциональной чувствительности, возбудимости)

Присвойте балл каждому ответу "Да", если вы дали его на вопросы №№ 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Если по шкале А получено более 4 баллов - результаты считаются недостоверными, так как ответы были неискренни.

### Задания для самоконтроля

1. Составление опорного конспекта по теме.

#### Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы.

Тема 8. Эффективное общение в коллективе

### Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

3 7. этические принципы общения;

3 8. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

### **Задания по самостоятельной работе**

1. : Составление опорного конспекта по теме; определение правил деловой беседы.

#### **Требования к выполнению:**

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы.

Определите правила беседы, продолжив фразу.

1. Если к вам обращаются, то вы должны...

2. Если с вами разговаривают, то вы должны...

3. Если другой человек не слышит заданного вами вопроса, то вы должны...

4. Если участники беседы значительно старше вас, то вы должны...

5. Если вы не можете сказать ничего уместного, то.

#### **Задания для самоконтроля**

1. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).

#### **Требования к выполнению.**

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии делового общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии делового общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы сообщения.

Тема сообщения	Ф.И. студента
1. Психология слушания	
2. Общение и характер человека	
3. Стратегии взаимодействия при ведении переговоров	
4. Тактика ведения переговоров	
5. Как отвечать на возражения	
6. Структура переговоров и требования, предъявляемые к специалистам, ведущим переговоры.	
7. Аргументация.	

На качество сообщения существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

- 1) четкость построения;
- 2) логическая последовательность изложения материала;
- 3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- 4) убедительность аргументаций;
- 5) краткость и точность формулировок;
- 6) конкретность изложения результатов работы;
- 7) доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- 8) грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Сообщение в печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Критерии оценивания сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 2 балла;
- соответствие целям и задачам дисциплины – 1 балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса – 1 балл;
- качество публичного выступления – 1 балл.

Тема 9. Стресс в деловом общении и повышение стрессоустойчивости

**Умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы**

В результате изучения данной темы обучающийся должен уметь:

- У 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать:

З 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З 7. этические принципы общения;

З 8. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

### **Задания по самостоятельной работе**

: Подготовить публичное выступление по теме (на выбор студентов).

### **Требования к выполнению.**

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии делового общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии делового общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выступления.

Тема сообщения	Ф.И. студента
1. Зачем нужны дипломы	
2. Автомобиль: источник опасности или новое качество жизни?	
3. Могут ли все быть счастливыми?	
4. Надо ли бороться с курением?	
5. Стоит ли ходить в кинотеатр, если дома большой плазменный экран?	
6. Что выбрать: интересную работу или высокую зарплату?	
7. Молодой специалист для предприятия: проблема или приобретение?	
8. Нужна ли контрацепция?	
9. Зачем нужны экзамены?	

На качество выступления существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при составлении публичного выступления могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

К публичному выступлению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения композиции: вступление, завязка, основная часть, заключение;

2) логическая последовательность изложения материала;

3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;

4) убедительность аргументации: использовать не менее трех аргументов на каждый тезис;



5) краткость и точность формулировок;

6) грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

В печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

2.

Заполнение таблицы «Мифы и реальность представлений о споре».

**Требования к выполнению:**

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, заполнить таблицу «Мифы и реальность представлений о споре».

ЗАБЛУЖДЕНИЕ	РЕАЛЬНОСТЬ
В споре рождается истина.	
Продолжительность спора напрямую зависит от важности предмета спора.	
В споре выигрывает тот, на чьей стороне правда.	
Чем эмоциональнее, тем убедительнее.	
Кто больше говорит, у того больше шансов выиграть спор.	
Победивший в споре получает уважение и признание побежденного.	

**Задания для самоконтроля**

1. Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы.

2 Написать резюме.

**Требования к выполнению.**

Написание резюме должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии делового общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии делового общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Цель резюме

- привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на встречу.

Главный принцип резюме: - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является. Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником ваших биографических данных и информации о вашем профессиональном опыте;

- чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с вами;

- чтобы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

#### **Объем и требования к оформлению резюме**

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемutable условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

3.

Разработка кодекса этики своей специальности.

#### **Требования к выполнению:**

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, разработать кодекс этики своей специальности.

#### **Дополнительная информация:**

Кодекс профессиональной этики представляет собой специализированный документ, действующий в отношении представителей определенного профессионального сообщества. Такими актами обычно устанавливаются нормы профессионального поведения, особенности взаимоотношений с клиентами, меры дисциплинарной ответственности и порядок привлечения к ней.

Существующая тенденция к созданию саморегулируемых профессиональных сообществ в российской правовой среде вызвала необходимость разработки специальных документов – кодексов профессиональной этики. Такие акты принимаются руководящими органами определенного сообщества и распространяются на всех его членов. Нормы, которые включаются в кодекс профессиональной этики, преимущественно имеют морально-нравственный и процедурный характер, часто их нарушение не влечет одновременного нарушения действующего законодательства. Тем не менее, органы соответствующего профессионального сообщества могут привлекать нарушителей к дисциплинарной ответственности, лишать специального статуса, что также закрепляется в таких кодексах.

**Пример 1.** Кодекс этики Американского общества государственного управления. Американское общество государственного управления (ASPA) ставит своей целью развитие теории, практики и искусства государственного управления. Общество подтверждает свою ответственность

за развитие духа профессионализма его членов и за повышение осознания этических принципов в государственной службе на своем примере. С этой целью мы, члены Общества, обязуемся следовать принципам:

- Служить интересам общества.
- Ставить интересы общества выше собственных.
- Уважать конституцию и закон.
- Уважать, поддерживать и изучать постановления правительства и законы, которые определяют обязанности государственных служб, работников и всех граждан.
- Проявлять личную честность.
- Соблюдать нормы безупречного поведения во всех видах деятельности, чтобы способствовать росту доверия к государственной службе.
- Поддерживать организации, соблюдающие нормы этики.
- Развивать индивидуальные способности и содействовать профессиональному росту других членов организации.
- Стремиться к совершенствованию профессионального мастерства.

**Пример 2.** Кодекс этики Международной ассоциации управления городов/округов. В цели этой ассоциации входит повышение профессионального уровня руководителей администраций городов, округов и других муниципальных служб. Для реализации этих задач каждый член Международной ассоциации управления городов/округов должен руководствоваться определенными этическими принципами:

1. Поддерживать идеи эффективного демократического местного управления, осуществляемого выборными чиновниками; считать профессиональное управление важной предпосылкой выполнения данной задачи.

2. В качестве облеченного доверием народа государственного служащего утверждать значимость и ценность услуг, оказываемых структурами управления, и осуществлять конструктивный, творческий и практический подход к делам города с чувством ответственности перед обществом.

3. Следовать высшим идеалам чести и честности во всех общественных и личных взаимоотношениях с тем, чтобы каждый член ассоциации мог заслужить уважение и доверие избранных должностных лиц, других чиновников, служащих и общественности.

4. Признавать, что основной функцией управления на местах всегда является служение интересам народа.

5. Вносить предложения по вопросам руководства избираемым должностным лицам, обеспечивая их необходимыми данными и рекомендациями по вопросам политики в качестве основ для принятия решений и постановки задач; претворять в жизнь политику избираемых должностных лиц.

6. Признавать, что избранные представители народа наделены полномочиями определять муниципальную политику; в то время как ответственность за ее исполнение лежит на кадровых чиновниках - членах

ассоциации.

7. Воздерживаться от участия в выборах в законодательные органы, непосредственно регулирующие работу данной администрации, как и от участия в других видах политической деятельности, которая могла бы помешать выполнению профессиональных административных обязанностей.

8. Считать своим долгом постоянно совершенствовать собственное профессиональное мастерство, повышать компетенцию других членов ассоциации в использовании технологий управления.

9. Информировать местную общественность о деятельности муниципалитета; содействовать общению между гражданами и муниципальными чиновниками; поощрять дружелюбие и вежливость в обслуживании населения; стараться улучшить качество и имидж государственной службы.

10. Сопротивляться любому постороннему вмешательству в выполнение своих профессиональных обязанностей, помня, что все сотрудники должны содействовать проведению официальной политики без проявлений предвзятости, руководствуясь принципами морали и справедливости.

11. При рассмотрении кадровых вопросов, связанных с новыми назначениями, изменениями зарплаты, продвижениями по службе или дисциплинарными взысканиями, принимать решения справедливо и беспристрастно, учитывая заслуги работников.

12. Не искать привилегий, помнить, что самовосхваление или возвышение, а также выгоды, полученные за счет использования конфиденциальной информации или злоупотребления рабочим временем, является нечестным поведением.

## **5. Критерии оценки выполненного задания**

При оценивании самостоятельной работы учитывается:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

При оценивании самостоятельной работы, направленной на освоение знаний особого внимания заслуживают:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- оформление работы.

При оценивании самостоятельной работы, имеющей прикладной характер, практическую направленность, способствующей приобретению умений к выше перечисленным критериям следует добавить:

- применение теоретических знаний в практической деятельности.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

### 1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- оформление работы не по образцу.

### 2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- оформление работы не по образцу.

*Возможно применение других систем оценивания. Например, балльная, рейтинговая система оценивания результатов обучения, когда каждая работа оценивается из определенного количества баллов и за период обучения требуется набрать фиксированное количество баллов или др.*

## **6. Библиографический список**

- 1.
- 2.
- 3.

## **7. Рекомендации по выполнению отдельных видов заданий**

*(следует выбрать формы работы, фактически используемые в заданиях по самостоятельной работе по данной дисциплине)*

**7.1. Подготовка информационного сообщения** – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. 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). Проверка задания – устное сообщение на занятии, или выборочная проверка преподавателем письменного варианта.

Сообщение должно удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

**7.2. Подготовка Эссе.** Эссе в переводе с французского означает «очерк» или «набросок». Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. Эссе отличается небольшим объемом.

Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы. Одним из



достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается впоследствии.

Если автору проще придерживаться строгого плана, тогда стоит уделить время на его составление. Все основные мысли следует отразить в виде пунктов плана. Затем как можно более подробно детализировать его, разбив каждый пункт на подпункты.

Как и любая письменная работа, эссе содержит вступительную часть или введение. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы и ее суть, риторический вопрос, цитату и т.д. важно создать особый эмоциональный настрой и подвести читателя к рассматриваемой проблеме. В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса. Обычно основная часть состоит из нескольких подпунктов, каждый из которых состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), подвывод (частичный ответ на главный вопрос). Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения читателя в истинности определенной точки зрения. Далее объединяются все выводы, сделанные по каждому тезису, представленному в основной части. Читатель должен прийти к логическому выводу на основании приведенных аргументов. В заключение заново приводится проблема и делается заключительный вывод.

1. Распространенные ошибки при написании эссе:
2. Недостаточная проработанность деталей. Часто встречающаяся ошибка – наличие утверждения, которое не подкреплено достаточным количеством аргументов в виде примеров и доказательств.
3. Непонимание сути проблемы, заявленной в эссе или неправильная трактовка темы.
4. Перечисление чужих мнений, без указания их авторства и отсутствие собственной точки зрения.

### **7.3. Методика работы над докладом**

**Доклад** - это развернутое рассуждение, отличающееся полнотой раскрытия темы и законченностью. Это наиболее сложная и ответственная форма устных выступлений.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на предложенную тему. (С.И.Ожегов «Словарь русского языка»)

#### **Этапы подготовки доклада:**

1. Выбор и осознание темы.
2. Подбор материала, его изучение и анализ.
3. Разработка плана доклада.
4. Работа над композицией (наиболее распространённая трёхчастная структура: вступление, главная часть, заключение).
5. Написание текста выступления.
6. Редактирование, переработка текста.

7. Оформление доклада.

8. Выступление с докладом.

### **Рекомендации по выступлению с докладом**

Главная задача устного выступления - это общение, это возможность до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения. Что поможет успешно выступить?

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами и рабочими записями, чтобы не потерять нить выступления.

Доклад должен удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- актуальность содержания;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- информационная насыщенность и доступность изложения;
- структурная организованность и логичность;
- теоретическая обоснованность и практическая значимость выводов;
- грамматическая правильность и стилистическая выразительность текста;
- стилевое единство;
- целесообразность применения наглядности.

### **7.4. Как писать рецензию**

**Рецензия** — это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). План рецензии включает в себя:

- 1) предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
- 2) актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
- 3) краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
- 4) общая оценка работы рецензентом;
- 5) недостатки, недочеты работы;
- 6) выводы рецензента.

**Отзыв** дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

### **7.5. Правила составления плана, тезисов.**

#### **Простой план**

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части; подбирая заголовки, замените глаголы именами существительными.

4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.

5. Запишите план.

Требования к плану:

а) план должен полностью охватывать содержание текста (темы);

б) в заголовках (пунктах плана) не должны повторяться сходные формулировки.

### **Сложный план**

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.

2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).

3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).

4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала, текста.

### **Как составить тезисы**

*Тезис* – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения. Тезисы — вид записи при чтении, позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличие от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте. Тезисы могут быть простыми и краткими (включать только основные положения), а также сложными и полными (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться в виде цитат. Основой для составления текстов является логико-структурная схема текста.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка поможет в работе.

2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием).

3. Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).

4. Осмыслите суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.

5. Тезисы пронумеруйте – это позволит сохранить логику авторских суждений.

6. Отделяйте пробельной строкой один тезис от другого – это облегчит последующую работу с ними.

### **7.6. Методические рекомендации и некоторые правила составления конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включайте не только основные положения, но и обосновывающие (выводы, конкретные факты).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Оставляйте широкие поля для собственных комментариев, раздумий, вопросов, дополнений, заметок, незнакомых терминов, имен.

7. Ведите записи своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

8. Применяйте определенную систему подчеркиваний и сокращений.

9. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяя разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши, ручки разного цвета.

10. Используйте реферативный способ изложения (например: "автор считает...", "раскрывает...")

11. Соблюдайте правила цитирования – цитату заключать в кавычки, делать ссылки на источник с указанием страницы.

### **7.7. Работа над рефератом**

**Реферат** - краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., а также доклад с таким изложением. (СИ. Ожегов. Словарь русского языка)

**Реферат** - 1) краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т.п.; 2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников. (Словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. А.П. Евтеньевой)

**Реферат** (от латинского *refere* - сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. (Советский энциклопедический словарь. М., 1981)

**Реферат** - вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста. (Педагогическое речеведение: Словарь-справочник / Под ред. Т.А. Ладыженской. М., 1993)

Во всех словарях понятие «реферат» трактуется одинаково, но наиболее полным является определение, данное в словаре «Педагогическое речеведение».

**Отличительные признаки реферата:**

- а) смысловая адекватность первоисточнику;
- б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;
- г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле (не в научно-популярном и не в научно-публицистическом!);
- д) определенная типовая структура текста;
- е) особые языковые клише, характерные для реферата.

Реферат, в отличие от конспекта, создается для коллективного пользования, для всех желающих познакомиться с информацией. Научные рефераты обязательно публикуются. Это накладывает на составителей рефератов определенные обязательства. Так, реферат должен представлять собой предметно-логическое и стилевое единство, связное целое, он должен быть структурно упорядочен, завершен. В нем не допускаются сокращения, условные и графические обозначения, непонятные другим людям.

В отличие от конспекта, в реферат отбирается вся объективно ценная информация, а не только та, которая интересна автору. Реферат более полно излагает содержание работы, чем конспект. В нем не только перечисляются, но и подробно рассматриваются основные проблемы исходного текста, приводится система аргументации с примерами, пояснениями, иллюстрациями. Если описывается какое-то исследование, то непременно освещаются методика его проведения, а также полученные результаты. Реферат - более объективированный документ, чем конспект. Он должен быть абстрагирован от всего индивидуально-личностного, субъективно-оценочного. Его цель - дать полное объективное представление о характере освещаемой работы (или работ) в компактной, экономной форме.

**Этапы работы:**

- формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников);
- составление библиографии;
- обработка и составление информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования.

**Структура реферата:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;

- основная часть (сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности информации по теме);
- заключение (замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, её значении);
- библиографический список.

### **Требования к оформлению реферата**

- Объем реферата может быть в пределах 5-15 печатных страниц; приложения в объём реферата не входят.
- Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
- Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического списка.
- Реферат должен удовлетворять условиям:
  - Актуальность темы исследования.
  - Соответствие содержания теме.
  - Глубина проработки материала.
  - Правильность и полнота использования источников.
  - Соответствие оформления реферата стандартам. Написанный реферат становится основой для устного сообщения.

### **7.8. Биографический очерк**

Биографический очерк - хронологическое, научно-обоснованное изложение истории предмета исследования

План написания биографического очерка

1. Годы жизни/правления исторической личности.
2. Исторические условия (эпоха), в которую жил исторический деятель.
3. Задачи, проблемы, которые надо было решить.
4. Основные направления деятельности. Цели. Результаты.
5. Роль (значение) исторической личности в истории.

Обратите внимание, что оцениваются не мнения, в том числе историков, а доказательность того или иного положения, т.е. факты и аргументы.

Все печатные работы выполняются на листах белой бумаги формата А4. Текст работы должен быть выполнен через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер 14, абзац 1,25 см, выравнивание по ширине. Размер полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Следует использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках, определенных терминах, применяя жирный шрифт и курсив. Рекомендуется использование графики – таблицы, рисунки, схемы, графики и пр.

Отдельные печатные или рукописные работы – презентации, контрольные работы, рефераты, доклады – рекомендуется сшить папкой-скоросшивателем для предъявления преподавателю, по окончании изучения

темы хранить все работы по дисциплине в хронологическом порядке в папке большего размера.

Электронные версии работ рекомендуется сохранить на электронном ресурсе (жесткий диск, флешь-накопитель, Я-диск, облако) – некоторые из работ могут пригодиться в дальнейшей учебе.