Министерство образования и науки Пермского края

ГБПОУ «Уральский химико-технологический колледж»

# 

**ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Методические указания по выполнению контрольных работ

для студентов заочного отделения, обучающихся

по специальности

**18.02.06 Химическая технология органических веществ**

Губаха, 2023г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол заседания ПЦК ОО, ОГСЭ и ЕН №2 от «31» октября 2023г  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новикова Н.С. |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галимова Ю.А.  «01» ноября 2023г |

Методические указания по учебной дисциплине «Психология общения» для обучающихся заочно в системе среднего профессионального образования по специальности 18.02.06 Химическая технология органических веществ / Сост. Гурьева И.Л. – Губаха: УХТК, 2023 - 31 с.

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам - заочникам в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала и выполнением домашней контрольной работы.

В рекомендациях указывается структура и содержание учебной дисциплины, примеры заданий для контрольных работ.

**Организация-разработчик**: ГБПОУ «Уральский химико-технологический колледж»

**Разработчик:** Гурьева И.Л., преподаватель психологии

Уральский химико-технологический колледж, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов | стр. |
|  |  |  |
| 1 | ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 2 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ» | 5 |
| 2.1 | Результаты освоения учебной дисциплины «Психология общения» | 5 |
| 2.2 | Объем и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 2.3 | Общие рекомендации по самостоятельной работе студентов заочного отделения | 13 |
| 3 | СЛОВАРЬ СОЦИАЛЬНО \_ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ | 14 |
| 4 | ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ | 18 |
| 4.1 | Методические указания по написанию и оформлению рефератов | 18 |
| 4.2 | Защита рефератов | 23 |
| 4.3 | Перечень тем рефератов | 23 |
| 5 | ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ | 26 |
| 6 | СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 28 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ А | 29 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б | 30 |

**1 ВВЕДЕНИЕ**

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического циклаОПОП по специальности 18.02.06 Химическая технология органических веществ в соответствии с ФГОС СПО.

Основной формой учебной работы обучающегося - заочника является самостоятельное изучение рекомендуемой литературы, учебных пособий. На установочных занятиях обучающиеся знакомятся с программой дисциплины, методикой работы над учебным материалом и правилами выполнения контрольной работы.

Профессиональная деятельность специалиста любого профиля связана с решением не только организационных, финансовых или технических проблем, но и проблем психологических, которые возникают, прежде всего, в процессе общения с коллегами, руководителями, подчиненными.

«Психология общения» является одной из дисциплин, которые обеспечивают подготовку будущих специалистов к решению подобных проблем. Предлагаемый курс способствует не только общетеоретической подготовке обучающихся в области общения, но и позволяет выработать необходимые практические навыки, так как во многом носит прикладной характер.

Изучение учебной дисциплины «Психология общения» рекомендуется в следующем порядке:

1. Ознакомиться с общими методическими указаниями;

2. Внимательно прочитать содержание программы, отметив, о чем студент должен иметь представления, что нужно знать и уметь;

3. Изучить программный материал по рекомендуемой литературе, ответить на вопросы для самоконтроля;

**2 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Результаты освоения учебной дисциплины «Психология общения»**

Целью учебной дисциплины является формирование и развитие коммуникативных навыков у студентов.

Основные задачи курса заключаются в усвоении основных закономерностей процесса общения, умении анализировать ход и результат общения с точки зрения его нравственной наполненности и деловой эффективности, в понимании механизмов взаимодействия между людьми. Важной задачей является изучение конкретных норм и правил, регулирующих общение между людьми, в частности этикета. Практическое овладение культурой общения предполагает формирование определенных качеств личности – коммуникативных способностей.

В результате изучения дисциплины «Психология общения» обучающиеся должны освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ПК 3.4** | Управлять конфликтными ситуациями. Осуществлять контроль обучения молодых рабочих и деятельности рабочих-наставников. Поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе бригады |

В результате освоения учебной дисциплины «Психология общения» студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **уметь** | - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; |
| - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |
|  |
|  |
| **знать** | - взаимосвязь общения и деятельности; |
| - цели, функции, виды и уровни общения; |
| - роли и ролевые ожидания в общении; |
| - виды социальных взаимодействий; |
| - механизмы взаимопонимания в общении; |
| - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; |
| - этические принципы общения; |
| - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. |

**2.2 Объем и содержание УД**

Объем учебной дисциплины «Психология общения» и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | *Объем часов* |
| очное  заочное |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **88** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):** | **16** |
| в том числе: |  |
| Лабораторные работы |  |
| Практические занятия | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего):**  - подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы;  - выполнение индивидуальных творческих домашних заданий разнообразного характера;  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам к главам учебных пособий, составленным преподавателям);  - подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление лабораторно-практических работ и подготовка к их защите | 72 |
| ***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета*** | |

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала,**  **практические работы,**  **самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | | | | | |
| аудиторные занятия | самостоятельная работа | | | | |
| Тема 1. Введение в учебную дисциплину |  |  | |  | | | |
| Тема 1.1.  Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Роль общения в профессиональной деятельности. | **Содержание учебного материала** | **3** | | | | | |
| 1.1.1 Назначение учебной дисциплины «Психология общения».  1.1.2 Основные понятия психологии общения.  1.1.3 Роль общения в профессиональной деятельности. | **1** | | |  | | |
| Практическое занятие №1. Методы исследования общения. Определение видов общения. | **1** | | |  | | |
| Тема 1.2.  Виды, функции, структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений. | **Содержание учебного материала** | **6** | | | | | |
| 1.2.1 Виды и функции общения  Самостоятельная работа  1.2.2 Структура общения  1.2.3 Общение в системе общественных и межличностных отношений | 1 | | | 2  1 | | |
| Практическая работа № 2. Групповой проект «Особенности общения в современном мире». | **1** | | |  | | |
| **Тема 2. Интерактивная функция общения.** |  |  | | |  | | |
| Тема 2.1.  Общение как обмен информацией.  Коммуникативные барьеры. | **Содержание учебного материала** | **8** | | | | | |
| Самостоятельная работа2.1.1 Общение как обмен информацией.2.1.2  Барьеры коммуникации и технология их преодоления |  | | | **2**  **2** | | |
| Тема 2.2.  Технологии обратной связи в говорении и слушании. | **Содержание учебного материала** |  | | |  | | |
| Самостоятельная работа2.2.1 Пассивное слушание.2.2.2 Активное слушание. |  | | | **2**  **2** | | |
| **Тема 3 . Интерактивная функция общения.** |  |  | | |  | | |
| Тема 3.1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия. | **Содержание учебного материала** | **12** | | | | | |
| Самостоятельная работа3.1.1 Общение как взаимодействие.3.1.2 Стратегии  взаимодействия.3.1.3 Тактики взаимодействия. 3.1.4 Межличностное взаимодействие: трансактный анализ  3.1.5 Этапы делового общения |  | | | | 1  1  2  2  2 | |
| Тема 3.2Партнерские отношения. | **Содержание учебного материала** |  | | | |  | |
| Самостоятельная работа3.2.1 Структура партнерских отношений.3.2.2 Виды партнерских отношений.3.2.3 Динамика партнерских отношений.3.2.4 Правила корпоративного поведения в команде. |  | | | | 1  1  1  1 | |
| **Тема 4 Перцептивная функция общения.** |  |  | | | |  | |
| Тема 4.1 Перцептивная функция общения. | **Содержание учебного материала** | **16** | | | | | |
| Самостоятельная работа  4.1.1 Общение как восприятие людьми друг друга.  4.1.2 Механизмы взаимопонимания в общении.  4.1.3 Имидж личности.  4.1.4 Самопрезентация. |  | | | | 1  1  1  1 | |
| Тема 4.2 Психологическое влияние в процессе делового общения | **Содержание учебного материала** |  | | | |  | |
| Самостоятельная работа  4.2.1 Психологическое влияние, его средства и виды  4.2.2 Заражение и внушение как механизмы психологического влияния. Харизма как фактор внушения  4.2.3. Убеждение как вид психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Правила и ошибки аргументации. Рекомендации по технике аргументации  4.2.4. Манипуляция. Технология манипуляции. Манипулятивные приемы в деловом общении. |  | | | | 2  2  2  2 | |
| Практическое занятие № 3 Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. | 1 | | | |  | |
| Практическое занятие №4. Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения. | 1 | | | |  | |
| Практическая работа № 5 Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него | 2 | | | |  | |
| **Тема 5 Средства общения.** |  |  | | | |  | |
| Тема 5.1 Вербальная и невербальная коммуникация. | **Содержание учебного материала** | **7** | | | | | |
| Самостоятельная работа  5.1.1 Вербальная коммуникация.  5.1.2 Невербальная коммуникация. |  | | | | 2  2 | |
| Тема 5.2 Понятие эффективного слушания. Виды слушания. | **Содержание учебного материала** |  | | | |  | |
| 5.2.1 Понятие эффективного слушания.  5.2.2 Виды слушания. | **1**  **1** | | | |  | |
| Практическое занятие №6. Развитие техники установления контакта и активного слушания. | **1** | | | |  | |
| **Тема 6 Роль и ролевые ожидания в общении.** |  |  | | | |  | |
| Тема 6.1 Роль и ролевые ожидания в общении. | **Содержание учебного материала** | **5** | | | | | |
| Самостоятельная работа  6.1.1 Понятие социальной роли.  6.1.2 Виды и характеристики социальных ролей. |  | | | | **2**  **2** | |
| Практическое занятие №7. Типы социальных ролей. Коммуникативный тренинг. Роль эмоций и чувств в общении. | **1** | | | |  | |
| **Тема 7 Этические формы общения** |  |  | | | |  | |
| Тема 7.1 Общие сведения об этической культуре | **Содержание учебного материала** | **8** | | | | | |
| Самостоятельная работа  7.1.1 Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.  7.1.2 Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. |  | | | | **2**  **2** | |
| Тема 7.2 Общие сведения об этической культуре | **Содержание учебного материала** |  | | | |  | |
| Самостоятельная работа  7.2.1 Этикет и культура поведения в деловом общении. Особенности национальных стилей этики делового общения.  7.2.2 Этикет, соблюдаемый в письмах и при телефонных разговорах. |  | | | | **2**  **2** | |
| **Тема 8 Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.** |  |  | | | |  | |
| Тема 8.1 Понятие, виды, стадии протекания, причины возникновения конфликтов. | **Содержание учебного материала** | **8** | | | | | |
| Самостоятельная работа  8.1.1 Понятие и структура конфликта  8.1.2 Виды конфликтов.  8.1.3 Стадии протекания конфликта.  8.1.4 Типы и причины конфликтов в деловом общении  8.1.5 Стратегии взаимодействия в условиях конфликта  8.1.6 Психотехники коммуникативного поведения в условиях конфликта |  | | | | 2  1  1  2  2 | |
| Тема 8.2 Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. | **Содержание учебного материала** |  | | | |  | |
| Практическое занятие № 8 Способы управления конфликтами.  Практическое занятие № 9 Формирование навыков ведения переговоров. | 1  1 | | | |  | |
| **Тема 9 Искусство самопрезентации** |  |  | | | |  | |
| Тема 9.1 Искусство самопрезентации | **Содержание учебного материала** | **6** | | | | | |
| Самостоятельная работа  9.1.1 Имидж делового человека  9.1.2 Внешний вид делового человека  9.1.3Телесный имидж  9.1.4Модели поведения  9.1.5 Самоподача в общении |  | | | | 2  1  1  1  1 | |
| **Тема 10 Стресс-менеджмент в деловом общении** |  |  | | | | | |
| Тема 10.1 Стресс-менеджмент в деловом общении | **Содержание учебного материала** | **7** | | | | | |
| Самостоятельная работа  10.1.1 Эмоции в жизни делового человека  10.1.2 Стрессы и стрессовые состояния  10.1.3 Профессиональное выгорание и его профилактика  10.1.4 Способы и приемы эмоциональной саморегуляции |  | | | | | 1  2  2  2 |
|  | | **14** | | | | | **72** |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **2** | | | | |  |
| **Всего:** | | **88** | | | | | |

**2.3 Общие рекомендации по самостоятельной работе студентов заочного отделения**

Самостоятельная работа студентов-заочников – это основной метод самоподготовки по освоению учебных дисциплин и овладению навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов-заочников занимает до 90% бюджета времени, отводимого на освоение образовательной программы, и требует постоянного контроля и корректировки.

Главная задача самостоятельной работы студентов – развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе. В процессе самостоятельной работы студент должен научиться глубоко проникать в сущность предмета изучаемой дисциплины, уметь анализировать и приходить к собственным обоснованным выводам и заключениям. Все виды учебных занятий основываются на активной самостоятельной работе студентов. Планирование самостоятельной работы студентов-заочников должно начинаться сразу после установочных лекций.

Базовая самостоятельная работа студентов-заочников может включать следующие формы работы:

* изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций и учебной литературы;
* поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников,

информации по индивидуально заданной проблеме курса;

* выполнение домашнего задания, выдаваемых на практических занятиях;
* изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
* подготовка к текущей аттестации;
* написание реферата по заданной проблеме.
* подготовка к защите реферата.

1. **СЛОВАРЬ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ**

***1. Атрибуция каузальная*** (от лат. causa — причина и attribuo — придаю, наделяю) — интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей.   
***2. Аттракция*** (от лат. attrahere - привлекать, притягивать) - понятие, обозначающее возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого.   
***3. Гипноз*** (от греч. hypnos — сон) — временное состояние сознания, характеризующееся сужением его объема и резкой фокусировкой на содержании внушения, что связано с изменением функции индивидуального контроля и самосознания. Гипноз возникает в результате специальных воздействий гипнотизера или целенаправленного самовнушения.   
***4. Депривация*** (от англ. deprivation – лишение, отнятие) – ощущение острого дефицита, отсутствия материальных и духовных ресурсов, необходимых для полноценного развития индивида.   
***5. Заражение*** - 1) процесс передачи эмоционального состояния от одного индивида (человека или животного) другому на психофизиологическом уровне контакта помимо или дополнительно к собственно смысловому воздействию; 2) способ влияния, основывающийся на общем переживании большой массы людей одних и тех же эмоций.   
***6. Идентификация*** — 1) Уподобление (как правило, неосознанное) себя значимому другому (напр. родителю) как образцу на основании эмоциональной связи с ним. 2) Идентификация групповая — отождествление себя с какой-либо (большой или малой) социальной группой или общностью, принятие ее целей и ценностей, осознание себя как члена этой группы или общности.   
***7. Идентификация внутригрупповая*** — возникающая в совместной деятельности форма гуманных отношений, при которой переживания одного из группы даны другим как мотивы поведения, организующие их собственную деятельность, направленную одновременно на осуществление групповой цели и на устранение фрустрирующих воздействий.   
***8. Импритинг*** (англ. imprint - запечатлевать, оставлять след) — специфическая форма научения у новорожденных высших позвоночных, при котором в их памяти автоматически фиксируются отличительные признаки поведения первых увиденных ими внешних объектов (чаще всего родительских особей, выступающих одновременно носителями типичных признаков вида, братьев и сестер, пищевых объектов, в том числе животных - жертв, и др.).   
***9. Ингибиция социальная*** (от лат. inhibere — сдерживать, останавливать) — ухудшение продуктивности выполняемой деятельности, ее скорости и качества в присутствии посторонних людей или наблюдателей, как реальных так и воображаемых.   
***10. Институт социализации*** – социальная группа, в которой личность усваивает социальное влияние, приобщается к системам норм и ценностей, выступающая транслятором социального опыта и в которой личность воспроизводит усвоенное ранее социальное влияние и систему социальных ***связей.   
11. Когнитивная сложность*** — психологическая характеристика познавательной (когнитивной) сферы человека, отражает степень категориальной расчлененности (дифференцированности) сознания индивида, которая способствует избирательной сортировке впечатлений о действительности, опосредствующей его деятельность.   
***12. Контент-анализ*** – метод социальной психологии, основанный на качественно-количественном анализе документов, подразумевающий подсчет частоты (и объема) упоминаний тех или иных смысловых единиц исследуемого материала.   
***13. Конформность*** (от лат. conformis — подобный, сообразный) — податливость человека реальному или воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения и установок в соответствии с первоначально не разделявшейся им позицией большинства.   
***14. Перцептивная защита*** – разновидность психологической защиты, являющаяся способом оградить личность от травмирующих переживаний, защитить от восприятия угрожающего стимула.   
***15. Подражание*** — следование какому-либо примеру, образцу, воспроизведение определенных вербальных и невербальных паттернов, характерных для образца.   
***16. Предубеждение*** — установка, препятствующая адекватному восприятию сообщения или действия.   
***17. Расизм*** – 1) индивидуальные предвзятые установки (предубеждения) и дискриминирующее поведение по отношению к людям определенной расы; 2) институциональная практика (даже если она не мотивирована предубеждениями), выражающаяся в том, что представителям определенной расы навязывается подчиненное положение.   
***18. Референтная группа*** (от лат. referens - сообщающий) — реальная или условная социальная общность, с которой индивид соотносит себя как с эталоном и на нормы, мнения, ценности и оценки которой он ориентируется в своем поведении и в самооценке.   
***19. Социализация*** — процесс и результат усвоения и активного воспроизводства индивидом социального опыта, осуществляемый в общении и деятельности.   
***20. Социальная дискриминация*** – неоправданно негативное поведение по отношению к группе или ее членам, сопровождающееся ущемлением их прав и достоинства.   
***21. Сплоченность групповая*** - один из процессов групповой динамики, характеризующий степень приверженности к группе ее членов.   
***22. Стереотип социальный*** (от греч. stereos — твердый, прочный и typos — форма, образец) — обобщенная, упрощенная и ригидная система широко разделяемых представлений об опознаваемых группах людей, в которых каждый человек рассматривается как носитель одних и тех же наборов ведущих характеристик, приписываемых любому члену данной группы безотносительно его реальных качеств.   
***23. Установка*** - готовность, предрасположенность субъекта, возникающая при предвосхищении им появления определенного объекта и обеспечивающая устойчивый целенаправленный характер протекания деятельности по отношению к данному объекту.   
***24. Установка социальная (аттитюд)*** — субъективные ориентации индивидов как членов группы (или общества) на те или иные ценности, предписывающие индивидам определенные социально принятые способы поведения.   
***25. Фаворитизм внутригрупповой*** (от лат. favor — благосклонность) — предпочтение собственной группы, стремление каким-либо образом благоприятствовать ей и ее членам при сравнении с другими релевантными группами и их представителями.   
***26. Фасилитация социальная*** (от англ. facilitate - облегчать) - повышение скорости или продуктивности деятельности индивида вследствие

* актуализации в его сознании образа (восприятия, представления и т.п.) другого человека (или группы людей), выступающего в качестве соперника или наблюдателя за действиями данного индивида.   
  ***27. Фасцинация*** – совокупность средств, помогающих принятию информации реципиентом и ослабляющие действие его фильтров «доверия-недоверия».   
  ***28. Фрустрация*** (от лат. frustratio — обман, расстройство, разрушение планов) 1) психическое состояние, выражающееся в характерных особенностях переживаний и поведения, вызываемых объективно непреодолимыми (или субъективно так понимаемыми) трудностями, возникающими на пути к достижению цели или решению задачи; 2) состояние краха и подавленности, вызванное переживанием неудачи.   
  ***29. Эмпатия*** (от греч. empatheia — сопереживание) — постижение эмоционального состояния, проникновение-вчувствование в переживания другого человека.   
  ***30. Эффект новизны*** — феномен социальной психологии, проявляющийся в том, что при восприятии человека человеком по отношению к знакомой персоне наиболее значимой и запоминающейся оказывается последняя, новая информация о ней, тогда как по отношению к незнакомой персоне наиболее значима впервые появившаяся информация, создающая первое впечатление о человеке.   
  ***31. Эффект ореола*** — распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств.   
  ***32. Эффект первичности*** — более высокая вероятность припоминания нескольких первых элементов расположенного в ряд материала по сравнению со средними элементами.

**4 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ**

**4.1 Методические указания по написанию и оформлению рефератов**

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится в виде защиты реферата.

**Реферат** — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

*Последовательность работы:*

1. **Выбор темы исследования**. Тема реферата выбирается на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. **Планирование исследования**. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:
   * выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
   * сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
   * анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
   * сообщение о предварительных результатах исследования;
   * литературное оформление исследовательской проблемы;
   * обсуждение работы (на семинаре, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.  
План реферата**характеризует его содержание и структуру.** Ондолжен включать в себя**:**

* введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
* основную часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
* заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

1. **Поиск и изучение литературы**

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подобранная литература изучается в следующем порядке:

* + знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
  + исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
  + обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

1. **Обработка материала.**

При обработке полученного материала автор должен:

* + систематизировать его по разделам;
  + выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
  + определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
  + уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
  + сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
  + окончательно уточнить структуру реферата.

1. **Оформление реферата.**

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

* + следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
  + писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
  + соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

* текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
* каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
* научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией. Образец оформления титульного листа реферата представлен в Приложении А.

К*ритерии оценки:*

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* соответствие оформления реферата требованиям.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; на основе первоисточников проблема самостоятельно изучена; материал логично изложен, регламент изложения соблюдается.

**Оценка «4» (хорошо)**выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; на основе первоисточников проблема не достаточно изучена; материал логично изложен, регламент изложения не соблюдается.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если тема не соответствует содержанию; не определена и не выделена проблема; на основе первоисточников проблема не достаточно изучена; материал не логично изложен, регламент изложения не соблюдается.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка «1»** – реферат выпускником не представлен.

Для рецензии преподавателя необходимо оставить 1 чистый лист. В рецензии кратко указываются достоинства контрольной работы. Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только указанием на то, что работа зачтена. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Преподаватель указывает дату рецензии.

Преподаватель в обязательном порядке даёт консультации по выполнению реферата.

**4.2 Защита реферата**

Согласно источнику, для успешной защиты реферата студент должен:

1. Свободно ориентироваться в представленном материале.
2. Внимательно ознакомиться с рецензией и тщательно проработать указанные в ней замечания и отмеченные недостатки.
3. Защищать реферат в установленные преподавателем сроки путём собеседования.
4. Кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы.
5. Уделить особое внимание сделанным выводам и предложенным в работе рекомендациям.

**4.3 Перечень тем рефератов**

1. Современные подходы к психологии общения.

2. Структура и основные нарушения процесса коммуникации в деловом общении.

3. Правила эффективной коммуникации в общении.

4. Основные принципы и техники построения партнерских отношений в деловом взаимодействии.

5. Приемы противостояния негативному психологическому влиянию в процессе делового общения.

6. Стереотипы в деловом общении.

7. Основные ошибки руководителя при проведении беседы с подчиненными.

8. Факторы успешности проведения беседы.

9. Правила выбора аргументации в процессе преодоления возражений в деловой беседе.

10. Средства повышения воздействия на аудиторию в процессе публичного выступления.

11. Особенности проведения различных типов совещаний.

12. Условия реализации делового общения.

13. Уровни делового общения.

14. Краткая характеристика форм реализации делового общения.

15. Виды психологического влияния в деловом общении.

16. Правила эффективной коммуникации в деловом общении.

17. Речевые конструкции, разрушающие доверие в процессе делового общения.

18. Речевые техники, помогающие понять собеседника и наладить с ним контакт.

19. Закономерности, эффекты и феномены межличностного взаимодействия в контексте делового общения.

20. Этапы беседы руководителя о постановке цели.

21. Этапы беседы о решении возникшей проблемы.

22. Этапы беседы руководителя по результатам деятельности подчиненного.

23. Технологии, помогающие противостоять уловкам партнёра, вести переговоры в конструктивном русле.

24. Основные способы воздействия на аудиторию в процессе выступления. Структура убедительного текста выступления.

25. Средства повышения воздействия на аудиторию в процессе выступления.

26. Предупреждение конфликтных ситуаций.

27. Проблема выявления ложной информации в процессе общения.

28. Социально-психологическая характеристика общения (структура процесса общения).

29. Общение как фактор формирования и развития личности.

30. Что управляет человеком: феномен сознания и бессознательного.

31. Характер и темперамент личности, их проявление в общении.

32. Механизмы психической защиты личности.

33. Стресс и антистрессовые методы.

34. Виды, функции и правила ролевого поведения личности.

35. Структура группы и проблема лидерства.

36. Психологический климат в коллективе и его роль в профессиональной деятельности.

37. Процессы групповой динамики, их роль в развитии и сплочении группы.

38. Психологические факторы профессиональной адаптации.

39. Психология карьеры.

40. Имидж делового человека.

41. Невербальное общение в сфере общения.

42. Конфликты и избежание и выход из них.

43. Этические принципы общения и механизмы их развития.

44. Деловой этикет.

45. Основные правила вербального этикета и культуры поведения.

46. Роль национальных и культурных традиций в общении.

47. Социально-психологические особенности проведения переговоров, деловых бесед, совещаний.

48. Культура ведения дискуссии, спора, полемики.

49. Искусство убеждения.

**5 ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Понятие, структура, содержание и средства общения.
2. Основные виды и функции общения.
3. Особенности интерактивной стороны общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Роль восприятия в процессе общения.
6. Приемы формирования аттракции в общении.
7. Вербальные средства общения. Культура вербального общения.
8. Умение слушать – элемент культуры речевого поведения.
9. Коммуникативные барьеры.
10. Психологические приемы аргументации.
11. Основные коммуникативные качества речи.
12. Значение невербальных средств общения.
13. Значение невербальных средств общения в профессиональной деятельности.
14. Этика – учение о нравственности и морали.
15. Этические нормы и принципы делового общения.
16. Деловой этикет.
17. Этика делового общения руководителя и подчиненного.
18. Понятие делового общения.
19. Деловое общение в рабочей группе.
20. Психологические особенности личности и их влияние на деловое общение.
21. Формы деловой коммуникации.
22. Организация и проведение деловых переговоров.
23. Телефонный разговор и требования, предъявляемые к телефонным переговорам.
24. Правила проведения деловых бесед и совещаний.
25. Имидж делового человека.
26. Понятие конфликта.
27. Виды, причины, функции конфликтов.
28. Сущность понятия управления конфликтом в организации.
29. Способы психологической защиты (саморегуляции) от стрессов и конфликтов.
30. Методы разрешения и модели поведения в конфликтных ситуациях.

**6 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная литература**

1. Бороздина, Г.В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования /Г.В.Бороздина, Н.А.Кормнова; под общей редакцией Г.В.Бороздиной – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
2. Зуб, А.Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования /А.Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 372 с. – (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
3. Лавриненко, В. Н.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
4. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2016.
5. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин.  Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2017.  (Среднее профессиональное  образование).

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: Академия-Медиа,  2015.
2. Шеламова, Г.М. и др. Основы деловой культуры. М.: Академия-Медиа, 2015.
3. Шеламова, Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Академия-Медиа, 2015

**Дополнительные источники**

1. Анцупов А.Я., Баклановский С.В. Конфликтология: учебное пособие.  СПб: Питер, 2013
2. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие для студентов учреждений СПО / И.И.Зарецкая. – М.: Оникс, 2015.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и науки Пермского края

ГБПОУ «Уральский химико-технологический колледж»

**РЕФЕРАТ**

Тема: ОБЩЕНИЕ КАК ФАКТОР ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ

Учебная дисциплина: Психология общения

|  |  |
| --- | --- |
| студент: |  |
| группа: |  |
| проверил: | преподаватель Гурьева И.Л. |

Губаха, 2023г

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ стр.

1. Стереотипы, влияющие на коммуникативное поведение
2. Социальные стереотипы, их роль в организации делового

общения

1. …

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение А

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННых источников**

1. Бороздина, Г.В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования /Г.В.Бороздина, Н.А.Кормнова; под общей редакцией Г.В.Бороздиной – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
2. Зуб, А.Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования /А.Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 372 с. – (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
3. Лавриненко, В. Н.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
4. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2016.
5. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин.  Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2017.  (Среднее профессиональное  образование).