

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лмдинс
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 06.08.2024 11:50:10
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
_____ Э.Л. Пашнанов
«__» _____ 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер**

г. Элиста, 2024 г.

ОДОБРЕНЫ

научно-методическим советом

протокол № 5 от « 20 » 03 2024 г.

Заместитель директора по

учебно-методической работе Жамбо /Н.С. Бамбушева/

РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно-цикловой комиссии

Общепрофессиональных дисциплин

и профессиональных модулей

протокол № 8 от « 04 » марта 2024 г.

председатель предметно-цикловой комиссии

Тарасенко /Г.А. Тарасенко/

составитель:

О.В. Тиминова О.В. Тиминова, преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных
технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.Пояснительная записка	4
2.Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения	6
3.Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения	6
4.Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	7
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	11
6. Информационное обеспечение обучения	12

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по курсу учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составлены в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения.

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Психология общения изучается в 5 семестре. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 4 часа.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения:

Умения:

- применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;
- уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;
- находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;
- уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;
- грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;
- применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;
- выявлять конфликтогены;
- уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения.

Знания:

- цель, структура и средства общения;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- роль и ролевые ожидания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания;
- правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;

- механизмы взаимопонимания в общении;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности конфликтной личности;
- нравственные принципы общения.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование следующих профессиональных и общих компетенций обучающихся:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины
ОГСЭ.05 Психология общения**

Наименование раздела, темы	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
Тема 3. Деловое общение	2
Итого	2

**3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине
ОГСЭ.05 Психология общения**

- работа с книгой, интернет-ресурсами;
- написание рефератов, разработки мультимедийных презентаций и др.;

4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

Работа с книгой, интернет-ресурсами

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в* научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой. Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекции, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу.

Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за текущей консультацией в установленное время согласно графика консультаций преподавателей ПЦК.

Написание реферата

Реферат – краткое изложение содержания исследовательской работы по теме, отображающее полноту основных элементов исследования как по содержанию, так и по форме.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Рекомендации по написанию реферата:

1. Выделите три этапа работы над рефератом: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя изучение истории, поиск литературы по теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы и интернет-ресурсов; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя изучение и анализ специальной литературы, нормативно-правовых актов, интернет-ресурсов, ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованных источников и литературы.

2. Оформите реферат с соблюдением требований:

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата)
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения (судебная практика, образцы правовых документов, схемы, таблицы и др.).

Требования к оформлению реферата: верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1 см; левое – 3 см; текст выполняется шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль.

Во введении излагается современное состояние проблемы, формулируются цели и задачи работы. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора.

Основная часть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе подробно представляется материал, полученный в ходе изучения различных источников информации.

Содержание основной части должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе содержится информация о результатах достижения поставленной цели, о значимости выполненной работы, предложения автора.

Особенности языкового стиля реферата - рекомендуется использовать упрощенные обороты, например:

Не следует писать	Следует писать
Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что...	Согласно таблице 1.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация – это представление чего-либо нового с использованием мультимедийных технологий. Это вид самостоятельной работы выполняется с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Рекомендации по разработке мультимедийной презентации:

1. Составьте план презентации. Работа над презентацией должна быть направлена на раскрытие информационных вопросов.

2. Проанализируйте специальную литературу, НПА (закон, подзаконный акт и др.). Подготовьте тексты для оформления презентации, иллюстративный материал. В процессе создания презентации используйте несколько источников материалов.

3 Презентация оформляется на русском языке в программе Power Point, количество слайдов не менее 10, но не более 20. На слайдах должны быть изображения, относящиеся к тексту/материалу презентации. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений (максимум 10 строк). Текст не должен занимать более чем 1/3 одного слайда. Выберите шрифт для предъявления информации. Самый распространенный и хорошо читаемый шрифт Times New Roman и Arial. Если вы хотите использовать другой шрифт, убедитесь, что буквы не слипаются. Размер кеглей должен быть не менее 16, черный или цветной (но не белый!). Текст к презентации может оформляться отдельно в виде плана или краткого изложения. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на

слайде информацию. Наличие общей рамки для текста придает ему законченный вид. Выделение рамкой отдельной части изображения выделяет его из основной части.

4. Слайды должны быть логически последовательными. Учитывайте скорость показа слайдов. Помните, что при длительном просмотре визуальных материалов скорость восприятия снижается.

5. Не забывайте, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде. Устная защита презентации длится не более 7 минут.

6. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации

5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся

Тема 3. Деловое общение (2 часа)

Самостоятельная работа № 1

Вид и содержание самостоятельной работы: написание рефератов, составление мультимедийных презентаций (2 часа)

Задание № 1. Изучите печатные и электронные издания и дополнительные источники по теме урока, напишите реферат или составьте мультимедийную презентацию по вопросам «Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми», «Имидж как средство делового общения».

6. Информационное обеспечение обучения

Основные печатные и электронные издания

1. Маслова Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787.html>
2. Столяренко Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477> (дата обращения: 04.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899.html>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154.html>
3. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
4. Лихачев Д.С. Письма о добром / Дмитрий Лихачев.- СПб.: Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.- (Азбука-классика.Non-Fiction).
5. Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС – URL: www.psychology.ru/Library