

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной
формы обучения по учебной дисциплине общегуманитарного и
социально – экономического цикла*

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальностям:

151901 «Технология машиностроения»

*190625 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики
(по видам транспорта)»*

034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград
2013 г.

Методические указания по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения составлены на основе рабочей программы по учебной дисциплине общеобразовательного цикла ОГСЭ. 05 Психология общения регистрационный номер__.

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные и
специальные дисциплины
укрупнённой группы»
специальностей 030000
«Гуманитарные науки»

РЕКОМЕНДОВАНО

научно-методическим советом
ОГБОУ СПО «ДТК»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии
Л.Г.Пензина

подпись
Протокол заседания ЦК № _____
от «__» _____ 20__ г

Разработчик:

Черникова М.Л. - преподаватель психологии общения ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Содержание

Введение.....	4
1. Методические рекомендации по написанию контрольных работ.....	6
2. Требования к оформлению контрольных работ.....	7
3. Темы контрольных работ.....	9
Рекомендуемая литература.....	10

Введение

Дисциплина «Психология общения» введена в учебные планы Федерального государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования, в том числе и по заочной форме обучения.

Таким образом, особо подчеркивается роль психологии общения в подготовке специалиста, формировании его как личности, обладающей коммуникативной компетентностью. Обучающиеся изучают основы общения, способы взаимодействия в различных жизненных ситуациях, способы предотвращения, управления и разрешения конфликтов. Узнают необходимые любому человеку основы психологического самосовершенствования.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- работать с различными источниками информации;
- решать поставленные задачи;
- определять влияние внешних факторов на индивидуальные особенности общения человека;
- определять специфику поведенческих проявлений,
- раскрывать сущность и причины поведения человека в конкретных ситуациях,
- выявлять результаты воздействия человека на группу и наоборот и предвидеть их последствия;
- пользоваться психодиагностическими методиками (проводить, обрабатывать тесты, делать выводы, давать рекомендации).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- сущность дисциплины « Психология общения»;
- определение понятия Общение и его виды;
- роль общения в психическом развитии человека;
- технику и приёмы общения;
- особенности развития общения;
- функции, средства, структуру общения;
- что такое коммуникативная компетентность;
- стратегии, тактики, виды общения;
- взаимосвязанные стороны общения;
- суть перцептивной стороны общения;
- суть коммуникативной стороны общения;
- суть интерактивной стороны общения;

- понятие малой группы и коллектива;
 - феноменологию малых групп;
 - особенности межличностных отношений в группах и коллективах;
 - эффективность групповой деятельности;
 - особенности положения личности в группе;
 - положительное воздействие общности на индивида;
 - отрицательное влияние группы на личность;
 - специфику восприятия и понимания людьми друг друга;
- особенности самочувствия личности в группе;

После самостоятельного изучения программного материала обучающиеся выполняют контрольную работу.

Если в процессе работы над учебным материалом у вас возникнут вопросы, которые вы не можете решить самостоятельно, обратитесь в колледж за консультацией.

В контрольной работе следует показать глубокие знания дисциплины, уметь логически выстраивать материал, делать выводы.

1. Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа – промежуточный метод проверки знаний обучающихся. Выполняется в письменном виде в межсессионный период. В ходе контрольной работы обучающиеся имеют право пользоваться учебниками, тетрадями, конспектами и т. п. После выполнения контрольной работы и посещения уроков в течение сессии, выставляется зачёт.

Цель контрольной работы – выработать навыки самостоятельного поиска информации по определенной проблеме, умение работать с литературой, выявлять основную мысль, умение оформлять работу. Контрольная работа пишется на основе учебников, учебно-методических пособий, монографий, научных статей и не предполагает проработку источников (как, например, в курсовых и дипломных работах).

Работа над контрольной работой предполагает следующий порядок. Прежде всего, необходимо **выбрать тему**. Тема контрольной работы, как правило, предлагается преподавателем. Если обучающемуся дается возможность самому сформулировать тему, следует обратить внимание на четкую формулировку темы, которая должна быть ни слишком абстрактной и обширной, ни слишком узкой, т. к. могут возникнуть проблемы с поиском литературы.

После выбора темы необходимо приступить к **знакомству с литературой**. Из списка рекомендуемой литературы, предложенного преподавателем, следует выбрать подходящую по теме литературу.

Прочитав подходящую литературу, ее следует **законспектировать** и составить **план темы контрольной работы**. План включает в себя: введение, основную часть, разделенную на пункты, заключение.

Написание контрольной работы является завершающим этапом при работе над заявленной темой контрольной работы.

Язык, которым написана контрольная работа, должен отвечать правилам литературной русской речи, но одновременно следует избегать излишней эмоциональности и красочности.

Объем контрольной работы может составлять от 15 до 25 страниц. Объем введения – 2–3 страницы, в нем обосновывается актуальность темы, определяются вопросы, которые будут рассмотрены в работе. В основной части контрольной работы в соответствии с планом разбираются поставленные вопросы. В заключение (объем 2 страницы), формулируются выводы по сделанной работе.

Контрольная работа включает в себя титульный лист (с указанием учебного заведения, где выполнена работа, дисциплины, автора, полного названия (темы) контрольной работы, преподавателя, места и года написания), план работы, текст (который должен соответствовать плану), список использованной литературы. В тексте обязательны ссылки на всю использованную литературу, особенно при оформлении цитат.

В контрольной работе следует применять научные термины, определения и обозначения, установленные действующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и учебной литературе. Не допускается применять обороты разговорной речи, профессионализмы; синонимы научных терминов.

2. Требования к оформлению контрольной работы

Нумерация страниц документа

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Содержание располагается после титульного листа и нумеруются цифрой 2. Приложения входят в общую нумерацию работы.

Требования к тексту

Текст набирается в текстовом редакторе Word 14 кеглем (размером), шрифтом Times New Roman через полуторный междустрочный интервал. Подчеркивания в тексте не допускаются, выделять можно *курсивом*, **полужирным шрифтом**.

Текст распечатывается на белой писчей бумаге формата А4 (297×210 мм). Поля: слева – 25 мм; сверху – не менее 15 мм; снизу – не менее 15 мм; справа – не менее 10 мм. Абзацный отступ –1,25 см.

Распечатанную работу следует, потом сброшюровать.

Допускается оформление рефератов в рукописном варианте, по своему объему примерно соответствующему печатному (в большинстве случаев 20–25 страниц рукописного текста соответствует 15 машинописным).

Построение документа

Текст документа, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точкой.

ПРИМЕР.

1 Виды общения

- 1.1
- 1.2 *Нумерация пунктов первого раздела документа*
- 1.3

2 Средства общения

- 2.1
- 2.2 *Нумерация пунктов второго раздела документа*
- 2.3

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте документа точку не ставят. Если раздел или подраздел состоят из одного пункта, он также нумеруется. Каждый пункт или подпункт записывают с абзаца.

Заголовки

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы, 14 размером шрифта (Times New Roman полужирный). Заголовки «Содержание», «Введение», «Список литературы» располагают симметрично тексту.

Расстояние между заголовком и текстом – пропуск одной строки (1,5 интервала), между заголовками разделов и подразделов – один интервал.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы. Подраздел отделяется от предыдущего пропуском строки.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 4».

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в документе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

Примечания

Примечания приводят в документе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Они помещаются непосредственно после текста, к которому относятся эти примечания, печатаются с прописной буквы с абзаца и выделяются курсивом.

Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «*Примечание*» ставят точку, Если примечаний несколько – двоеточие. Например: *Примечания: 1.*

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, следует помещать в приложениях, которые оформляют как продолжение данного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление списка литературы

Каждый литературный источник в списке обозначается отдельным порядковым номером (точку после номера не ставить).

Располагать литературу в списке рекомендуется в такой последовательности, в какой она упоминается в тексте, либо по алфавиту.

3. Темы контрольных работ

1. Общение
2. Понятие и виды
3. Роль общения в психическом развитии человека
4. Техника и приёмы общения
5. Развитие общения
6. Функции и структура общения
7. Коммуникативная компетентность
8. Стратегии, тактики, виды общения
9. Взаимосвязанные стороны общения
10. Перцептивная сторона общения
11. Коммуникативная сторона общения
12. Интерактивная сторона общения
13. Понятия малой группы и коллектива
14. Феноменология малых групп
15. Межличностные отношения в группах и коллективах
16. Эффективность групповой деятельности
17. Личность в группе
18. Положительное воздействие общности на индивида
19. Отрицательное влияние группы на личность
20. Восприятие и понимание людьми друг друга
21. Самочувствие личности в группе
22. Психология общения

Варианты контрольных работ

Последняя цифра шифра зачетной книжки	Номер контрольной работы по выбору
1	1, 11
2	2, 12
3	3, 13
4	4, 14
5	5, 15
6	6, 16
7	7, 17
8	8, 18
9	9, 19
10	10, 20

Рекомендуемая литература

Основные источники:

- [1] Р.С. Немов «Психология». Учеб. в 3кн. М: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2010г
- [2] Психология и этика делового общения: Учебник. Под ред. В.Н.Лавриненко.--- 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
- [3] Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие.- 2-е изд. ---М.: ИНФРА-М, 2007.

Дополнительные источники:

- [1] Андреева Г.М. Социальная психология. — М., 2008.
- [2] Берн Эрик. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры.— М.: Эксмо, 2007
- [3] Дебольский Н. Психология делового общения. М., 2009.
- [4] Столяренко А.Д. «Основы психологии» Ростов-на-Дону, изд. «Феникс», 2010г.
- [5] Ягер Д. Деловой этикет. М., 2004.

Интернет – ресурсы:

- [1] [http: // www. i – u. ru /](http://www.i-u.ru/)