

**Министерство культуры Нижегородской области
ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ. 03**

Психология общения

**основной профессиональной образовательной программы СПО
(ППССЗ) по специальностям**

**53.02.03 «Инструментальное исполнительство»
(по видам инструментов)
53.02.04 «Вокальное искусство»
53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение»
53.02.06 Хоровое дирижирование
53.02.07 Теория музыки
(углубленной подготовки)**

**Арзамас
2022**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ключевой проблемой современного профессионального образования становится внедрение в учебный процесс средств и методик, развивающих у выпускников способности к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на базе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Стать таким специалистом без хорошо сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно.

Проблема организации самостоятельной работы студентов является актуальной и сложной, и её решение требует значительных усилий, как со стороны преподавателей, так и со стороны студентов.

Основным документом, определяющим самостоятельную работу студентов в колледжах, являются «Рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО» (Приложение к письму Минобразования России от 29.12.2000 № 16-52-138 ин/16-13).

Объем самостоятельной работы студентов определяется Федеральным государственным образовательным стандартом.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Психология общения» срок освоения дисциплины V-VI семестр обучения. Обязательная учебная нагрузка - 52 часа (в том числе 19 часов практических занятий), самостоятельная - 9 часов, максимальная – 61 часов.

Учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в конце VI семестра.

Основные формы работы: лекционные и практические занятия.

Срок освоения дисциплины – VII-VIII семестры обучения. Занятия аудиторные групповые, форма контроля – дифференцированный зачёт в конце VIII семестра.

Методические указания нацелены на проведение занятий с учетом специфики дисциплины в различных формах: лекционные и практические занятия по темам курса, занятия по развитию речи и формирования навыков создания письменных и устных высказываний, самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем проводится инструктаж по выполнению задания, который включает уточнение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки. В процессе инструктажа студенты предупреждаются о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель ориентируется на следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

Методические рекомендации к выполнению разных видов работ

Методические рекомендации по составлению конспекта к тексту учебника

- Прочитайте параграф медленно по абзацу или смысловым частям текста.
- Вычленили в прочитанном существенное, для этого решите, как можно было бы озаглавить текст абзаца.
- Перескажите существенную часть изложенного в тексте своими словами.
- Запишите кратко содержание текста. Писать следует чётко, аккуратно применяя общепринятые сокращения и обозначения. в конспект могут быть включены рисунки с поясняющими записями к ним, заменяющие текст схемы и таблицы, дополнительные примеры и выводы.
- Познакомьтесь с заданиями в конце параграфа, и мысленно решите, готовы ли вы к их выполнению, что нужно ещё раз посмотреть в тексте или уточнить у учителя.
- Конспект должен составлять примерно 1/5 часть прочитанного текста, лучше его размещать на развёрнутом двойном листе тетради тогда им будет удобно пользоваться. Конспектирование прочитанного, в конечном счете, экономит время, так как к некоторым текстам нам приходится возвращаться несколько раз.

Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,52 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.

Методические рекомендации по составлению мультимедийных презентаций

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению: Всегда необходимо отталкиваться от целей и условий презентаций. Презентация не должна быть менее 10 слайдов.
2. Общий порядок слайдов:
 - Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; название учреждения, где обучается студент, дата составления презентации
 - План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);
 - Основная часть;
 - Заключение (выводы);
 - Спасибо за внимание (подпись).
3. Общие требования к оформлению:
 - Дизайн должен быть простым и лаконичным;
 - Не используйте стандартное оформление — используйте фирменные шаблоны компании;
 - Не меняйте ничего в фирменном дизайне;
 - Основная цель — читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами — не у всех это получается стильно;
 - Всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т. п. и для основного текста;
 - Каждый слайд должен иметь заголовок;
 - На слайдах должны быть тезисы — они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
 - Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление картин).
4. Требования к оформлению заголовков:
 - Точку в конце не ставить. А между предложениями ставить;
 - Не писать длинные заголовки;
 - Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3). Или продолжение. Продолжение 1, Продолжение 2.
5. Требования к оформлению таблиц:
 - Название для таблицы;
 - Читаемость при невчитываемости;
 - Отличие шапки от основных данных.
6. Последний слайд (любое из перечисленного):
 - Спасибо за внимание;
 - Вопросы;
 - Подпись; •Контакты.
7. Если вам самим не нравится презентация, не миритесь с этим, переделайте, чтобы нравилось.
8. Правописание должно быть.

Методические рекомендации студентам при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия проводятся главным образом требуют научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем заранее.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к семинарскому занятию:

1й этап – организационный;

2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор литературы;

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения литературы. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Записи студентами ведутся в соответствии с предложенной преподавателем формой.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы

выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Задания для текущего индивидуального контроля, требования к форме и содержанию отчетных материалов

Контроль результатов внеаудиторной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в устной, письменной и смешанной форме с предоставлением отчетных материалов (презентаций, характеристик исторических личностей, кроссвордов, текстов семинарских занятий, конспектов, тексты контрольных работ и т.д).

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы: выступления на семинарских занятиях, электронная презентация, защита доклада или реферата на занятии, тестирование, контрольные работы и др.

Формы контроля самостоятельной работы:

Текущий контроль усвоения знания на основе оценки устного ответа на вопрос доклада, реферата;

Конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;

Тестирование, выполнение письменной контрольной работы; –Предоставление презентации, кроссворда.

Критерии оценки качества выполнения работ

- Уровень усвоения студентом учебного материала;
- Умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- Сформированность общеучебных умений;
- Обоснованность и четкость изложения ответа;
- Оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- Умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требуемую информацию, изучать ее и применять на практике;
- Умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и ее последствия;
- Умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- Умение сформулировать свою позицию, сформировать свою оценку и аргументировать ее.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 463 с.- (Профессиональное

Интернет-ресурсы

Электронная библиотека социологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова

<http://lib.socio.msu.ru/l/library>

Институт прикладной психологии

<http://psypractica.com>

Занимательная психология

<http://www.yugzone.ru/psy.htm>

К. Платонов Занимательная психология

<http://www.rulit.me/books/zanimatelnaya-psihologiya-read-299310-1.html>

Личностный рост. Психология общения

<http://mirrosta.ru/psichologiya-obscheniya.html>

Психология общения

<http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>

Язык жестов

<http://charming-face.ru/blog/43000918542/yazyik-zhesto>

А. Пиз Язык телодвижений

http://vegas2011.at.ua/jazyk_telodvizhenij.pdf

Конфликтология

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>

<http://psyera.ru/predmet-konfliktologii-kak-nauki-metody-issledovaniya-i-upravleniya-konfliktami-632.htm>

Деловое общение

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>

<http://psych.info/delovaya-psihologiya/delovoe-obshhenie/delovoe-obshhenie.html>