

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Психология общения

ОДОБРЕНО

Протоколом Методического совета  
СОГБПОУ ВПТ «   »       20 г. №

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Педагогического совета  
СОГБПОУ ВПТ «   »       20 г. №

Организация-разработчик: СОГБПОУ ВПТ

Разработчики:

Апполонова Л. А., преподаватель СОГБПОУ ВПТ

Рассмотрено на заседании ПЦК «Общеобразовательных дисциплин, ОЕСЭ и ЕН»

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Каспарович О.В.

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» изучается как предмет общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена - по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

**Цель изучения дисциплины:** сформировать знания и умения компетентного использования психологических закономерностей и механизмов общения при коммуникативном, интерактивном и перцептивном взаимодействии в профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- формировать способность использовать психологические закономерности и механизмы общения в профессиональной деятельности;
- формировать готовность к выявлению, развитию и корректировке приемов, методов и средств общения детей и взрослых в образовательном процессе;
- формировать способность применять технологии профилактики, урегулирования и управления разрешением конфликта;
- формировать представления о проектировании и реализации систем обучения и самообучения психологическим основам эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих

действий (самостоятельно или с помощью);

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- описывать значимость своей профессии (специальности);

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);

- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

(ОК 06).

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОГСЭ.ОЗ Психология»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Психологические аспекты общения</b>	21	
<b>Тема 1.1. Общение - основа человеческого бытия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности.		1
	<b>Практические занятия:</b> «Круг общения».	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить план-конспект на тему «Общение и личность, общение и деятельность».	1	3
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Виды общения. Структура общения. Функции общения.		1
	<b>Практические занятия:</b> Потребности, мотивация и цели общения. Говорящий (коммуникатор) и слушающий (реципиент) как субъекты общения.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить схему «Структура общения». Составить конспект статьи из периодических изданий, освещающей проблему общения.	1	2
<b>Тема 1.3. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.		1
	<b>Практические занятия:</b> Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка доклада «Система невербальных средств общения»	1	3
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры.		1
	<b>Практические занятия:</b> Основные типы коммуникабельных людей. Решение практических задач	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить описание ситуаций, в которых явно прослеживается манипуляция. Предложить систему психологических приемов, обеспечивающих защиту от манипуляции в каждой ситуации.	2	3
<b>Тема 1.5. Общение как восприятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1   Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия.		1

людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<b>Практические занятия:</b> Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия» Психологические особенности восприятия себя. Решение практических задач		2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Привести пример влияния эффектов межличностного восприятия на общение		1	3
Тема 1.6 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.			1
	<b>Практические занятия:</b> Диагностический инструментарий: «Ваши эмпатические способности». Анализ результатов тестирования.		1	3
Тема 1.7. Техники активного слушания	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.			1
	<b>Практические занятия:</b> Деловая игра «Я Вас слушаю».		1	3
Раздел 2	<b>Деловое общение</b>		14	
Тема 2.1. Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		1
	<b>Практические занятия:</b> Решение практических задач		1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проведение диагностики собственного стиля профессионального общения		2	3
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента		1
	<b>Практические занятия:</b> Самодиагностика по теме «Темперамент». Диагностический инструментарий: «Типы темперамента». Анализ результатов исследования.		2	3
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		1
	<b>Практические занятия:</b> Деловой этикет в профессиональной деятельности.		1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить этический кодекс программиста		2	3
Тема 2.4. Деловые переговоры	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		1
	<b>Практические занятия:</b> Деловая игра «Переговоры»		1	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление памятки «Подготовка к переговорам».	1	3
<b>Раздел 3.</b>	<b>Конфликты в деловом общении</b>	13	
<b>Тема 3.1. Конфликт его сущность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов.		1
	<b>Практические занятия:</b> Сущность конфликта и его структура.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подобрать 2-3 примера внутриличностных, межличностных, групповых конфликтов.	2	3
<b>Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1   Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.		1
	<b>Практические занятия:</b> Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление памятки «Способы разрешения конфликтов»	1	3
<b>Тема 3.3. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.		1
	<b>Практические занятия:</b> Диагностический инструментарий: «Стратегия поведения в конфликтах». Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	1	2
<b>Тема 3.4. Стресс и его особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.		1
	<b>Практические занятия:</b> Деловая игра «Пресс-конференция». Самодиагностика по теме «Стресс его особенности». Диагностический инструментарий: «Способность действовать в социальнонапряженных ситуациях». Анализ результатов тестирования	2	2, 3
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемы).

### 2.3. Интерактивные формы занятий

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Интерактивная форма
1	Общение - основа человеческого бытия	пз	Дискуссия
2	Средства общения	Л	Лекция - консультация
3	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Л	Лекция - визуализация
4	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	ПЗ	«Мозговой штурм»
5	Техники активного слушания	ПЗ	Работа в группах
7	Деловое общение	ПЗ	Работа в группах
17	Конфликт его сущность	Л	Лекция - консультация
19	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	ПЗ	Мозговой штурм

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» ведётся в кабинете истории и философии, оснащённом следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память 4 Гб; монитор 22") (1 шт.);
- Проектор мультимедийный (1 шт.);
- Доска интерактивная (1 шт.);
- Колонки (1 шт.);
- Документ камера (1 шт.);
- Меловая ученическая доска (1 шт.).

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники

1. Дорошенко, В. Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]- 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

2. Жарова, М. Н. Психология общения [Электронный ресурс] / М. Н. Жарова. - М.: Академия, 2017. - Режим доступа : <http://academia-library.ru>

3 Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Академия

- 4 Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления - Р-н-Д: Феникс
- 5 Этика деловых отношений/ Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. - М.: Форум
- 6 Разин А.В. Основы этики. - М.: Форум- ИНФРА-М

#### Дополнительные источники

- 1 Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений: учебное пособие. - СПб.: Питер
- 2 Варданян Ю.В. Психология общения и конфликта: учебное пособие. - Саранск

#### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Российское психологическое общество - [www.rpo.rsu.ru](http://www.rpo.rsu.ru)
- 2 Виртуальная психологическая библиотека . Сайт для студентов - <http://vch.narod.ru>
- 3 Тренинг личностного роста и уверенности в общении - [www.podsoznanie.ru](http://www.podsoznanie.ru)
- 4 Психологические тесты - [www.infamed.com](http://www.infamed.com)
- 5 Психологические тесты - [www.test.etoast.ru](http://www.test.etoast.ru)
- 6 Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко «Хорошо»- теоретическое содержание курса освоено</p>	<p>Анализ и оценка деятельности обучающегося в ходе решения психологопедагогических задач</p>

<p>определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий <u>(самостоятельно или с помощью)</u>;</p>	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>психологических методов работы в профессиональной и смежных сферах</p>
<p>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять <u>результаты поиска</u>;</p>	<p>«Удовлетворительно» теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p>	<p>Анализ и оценка деятельности обучающегося в ходе решения психолого-педагогических задач</p>
<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать</p>	<p>большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Контрольная работа</p>
<p>траектории профессионального развития и <u>самообразования</u>;</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе <u>профессиональной деятельности</u>;</p> <p>- описывать значимость своей <u>профессии (специальности)</u>.</p>	<p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ и оценка деятельности обучающегося в ходе решения психолого-педагогических задач Контрольная работа</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном <u>и/или социальном контексте</u>;</p>		<p>Фронтальный опрос</p>
<p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач</p>		<p>Анализ и оценка решения психологических задач</p>

профессиональной деятельности;  
 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  
 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; \_\_\_\_\_  
 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; \_\_\_\_\_  
 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Фронтальный опрос  
 Контрольная работа

Фронтальный опрос  
 Контрольная работа

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

При освоении материала дисциплины «ОГСЭ.ОЗ Психология общения» необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения дисциплины «ОГСЭ.ОЗ Психология общения»:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- изучив весь материал, поработайте с тест-тренажером, затем выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче темы или экзамена.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к сдаче темы или экзамена;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на семинарском занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к семинарскому занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к экзамену;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

### **Рекомендации по написанию конспекта**

Помните, что основными требованиями к написанию конспекта являются:

- системность и логичность изложения материала;
- краткость;
- убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты. Выберите вид конспекта, который будете составлять:

*а) план-конспект* - сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составьте план прочитанного текста.
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

*б) текстуальный (цитатный) конспект* - конспект, созданный из отрывков подлинника - цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.

2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь.

3. Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.

4. Сделайте общий вывод.

в) *свободный конспект* - это сочетание выписок, цитат, тезисов. Он требует серьезных усилий при составлении; в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, изучите их и глубоко осмыслите.

2. Сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы.

3. Используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

г) *тематический конспект* - конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.

2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.

3. Пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал. Составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в виде простого плана.

Выясните в словаре значение новых непонятных слов, выпишите их в рубрику «Заметки» рабочей тетради.

Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

### **Рекомендации к подготовке индивидуального доклада**

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут устного выступления. Доклад предполагает обязательное раскрытие темы и постановки всех проблемных вопросов. Выступление обязательно сопровождается примерами /иллюстрациями, в конце подводятся итоги и делаются выводы. Доклад-публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

Композиционное оформление доклада - это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **Рекомендации по составлению и оформлению памятки**

Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы: о Чего я хочу добиться? о Что люди должны понять в результате? о Какие действия они должны предпринять?

2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения - краткими, набранными небольшими блоками; шрифт - простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом.

Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые термины лучше объяснять. Текст лучше представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

о заголовков (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель - привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей, для персонала и т.д.);

о ведущий абзац - заставляет читать дальше, интригует;

о средний абзац - развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;

о заключительный абзац - дает понять, какое действие от читателя желательно.

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

9. Идеиное содержание памятки не должно вызывать у людей страха или отрицательных эмоций. При составлении памяток для детско-подростковой аудитории крайне важным является принцип преимущественного позитива в изложении информации. Например, надо показать ребенку не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым.

Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.