

АНО СПО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

ОГСЭ.05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Специальность 42.02.01 Реклама

Методические указания обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ предназначены обучающимся АНО СПО «Бирскооптехникум»..
Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

42.02.01 Реклама

(код)

(название)

Методические указания обучающимся разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «ОГСЭ.05. Психология общения»

Организация-разработчик: АНО СПО «Бирскооптехникум»

Составитель: Карамова А.А., преподаватель АНО СПО «Бирскооптехникум»

Рецензент: Полюдова Т.А., методист АНО СПО «Бирскооптехникум»

ОДОБРЕНО Методическим советом техникума
Протокол № 9 от «29» 06 2018 г.
Председатель Методсовета [подпись] /Лутфулина А.А./

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК УГ. 42.00.00 Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело
Протокол № 5 от «29» 06 2018 г.
Председатель ПЦК [подпись] /Ахкамова М.И./

Пояснительная записка

Методические рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;

– формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Основные задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Уважаемый обучающийся!

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ созданы Вам в помощь для овладения умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное в большом объеме теоретического материала, решать качественные и количественные задачи. Знания, которые вы приобретаете, в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Приступая к выполнению внеаудиторных самостоятельных работ, Вы должны внимательно ознакомиться с учебно-методическими материалами по теме самостоятельной работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала и выполнить задания. Отчет о выполненной работе представляется преподавателю в указанные им сроки

Правильное выполнение заданий оценивается баллами. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются. Перед началом работы внимательно изучите критерии оценивания.

Выполняйте задания в предложенном порядке. Пропускайте то задание, выполнение которого Вас затрудняет, и переходите к следующему, после их выполнения Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям. Постарайтесь правильно выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Наличие положительной отметки по внеаудиторным самостоятельным работам необходимо для получения положительной оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и допуска к экзамену, поэтому в случае получения неудовлетворительной отметки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к внеаудиторным самостоятельным работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций и дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий и консультаций можно узнать у преподавателя или посмотреть на стенде в кабинете.

Желаем Вам успехов!

1. Карта самостоятельной работы обучающегося

Раздел/ тема	Вид работы	Формы и методы контроля	Количество часов
Тема 1. Введение в учебную дисциплину.	Подготовка информационного сообщения на тему «Роль общения в системе общественных и межличностных отношений»	<i>Устный контроль</i>	2
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	Подготовка информационного сообщения на тему «Коммуникативные барьеры»	<i>Устный контроль</i>	2
Тема 3. Интерактивная функция общения.	Подготовка информационного сообщения на тему «Интерактивная функция общения»	<i>Устный контроль</i>	2
Тема 4. Перцептивная функция общения.	Создание материалов-презентаций на тему «Имидж личности»	<i>Создание материалов-презентаций</i>	12
Тема 5. Средства общения.	Написание реферата на тему «Средства общения»	<i>Устный контроль</i>	3
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Написание реферата на тему «Классификация социальных ролей»	<i>Устный контроль</i>	1
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Написание реферата на тему «Конфликты в профессиональной деятельности»	<i>Устный контроль</i>	28
Итого:			50

Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной работы

1. Рекомендации по разработке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Советы для выступающих с устным сообщением:

- 1 Продолжительность выступления не более 5 минут.
- 2 Тщательно продумать структуру выступления.
- 3 Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
- 4 Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
- 5 Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
- 6 Держитесь уверенно.
- 7 Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

Критерии оценки сообщения

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	понимает сущность темы сообщения, предъявляет своё отношение, личностную позицию	0 – 2
		осознаёт и проявляет интерес к решению проблемы	0 – 2
2	Регулятивный	знает основные понятия, применяет их на репродуктивном уровне	0 – 2
		показал уровень решения задач, на продуктивном оптимальном, продуктивном творческом уровне	0 – 2
3	Социальный	представил источники полученной информации в соответствии с требованиями	0 – 2
		использовал современные ИКТ для преобразования и представления информации	0 – 2

		установил контакт с аудиторией, показал сформированность основных типов коммуникаций (устной, письменной)	0 – 2
		организовал диалог (беседу, суждение, обращение и др.) к собеседнику (сообщение адресованное кому – то), ответил на вопросы слушателей	0 – 2
4	Аналитический	исследовал, проанализировал информацию обработал её, в соответствии с заданием	0 – 2
		показал анализ, выявил причинно – следственные связи, сделал вывод	0 – 2
5	Творческий	использовал знания по искомой информации, лексический запас слов, нормы русского языка при изложении ообщения, представил свои суждения по вопросу	0 – 2
6	Самосовершен – ствование	Берет на себя ответственность в работе	0 – 2
		осуществил самооценку выполненной работы	0 – 2
		систематизировал искомую и полученную вновь информацию	0 – 2

Максимальный балл за работу – 28 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	25 – 28
«4» (хорошо)	22 – 24
«3» (удовлетворительно)	20 – 21
«2» (неудовлетворительно)	менее 20

2. Рекомендации по подготовке реферата

Реферат - краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат - одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферат — письменная работа объемом 10-24 печатных страницы, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат состоит из нескольких частей:

- 1 Титульный лист (смотреть приложение А).
- 2 Содержание в нем последовательно указываются пункты реферата, страницы, с

которых начинается каждый раздел и тема. (смотреть приложение Б)

3 Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире).

4 Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов, каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения подтверждаются доказательствами).

5 Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата).

6 Библиографический список

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1 вариант. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь.

Изучить –

- Постичь учением, усвоить в процессе обучения.
- Научно исследовать, познать.
- Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять.

Изложить –

- Описать, передать устно или письменно.
- Кратко пересказать содержание чего-нибудь .

Систематизировать - привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2 вариант. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «рыбы семейства окуневых – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Правила оформления библиографических списков

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: М.И. Башмаков «Математика», учебник, М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-24 печатных страниц(формата А4). Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал - 1. Таблицы оформляются шрифт Times New Roman 14(допускается 12), интервал - 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная по центру. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с содержанием. Главы или разделы следует начинать с новой страницы, избегать сокращения слов.

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать большими 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал одинарный;
- поля левое, верх, низ 20 см., правое 10 мм.;
- нумерация страниц снизу посередине листа сквозная.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1 Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2 Ответы учащегося на вопросы преподавателя.

3 Отзыв руководителя - консультанта о ходе выполнения работы.

Критерии оценки реферата

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	Обоснование и актуальность выбора темы представлено убедительно	0 – 2
		выдержаны требования к оформлению реферата (эстетика осознанная речь)	0 – 2
2	Регулятивный	суть содержания каждого раздела раскрыто логично	0 – 2
		найден и представлено решение поставленной проблемы, задачи	0 – 2
		осуществлена связь содержания реферата с жизненными целями	0 – 2
3	Социальный	показано применение найденных решений по поставленной цели в профессиональной деятельности	0 – 2
		дан исчерпывающий ответ на поставленный вопрос	0 – 2

		аргументирована собственная позиция, точка зрения, на решаемую проблему	0 – 2
4	Аналитический	сделаны выводы на основе анализа представленной информации	0 – 2
		представлена внешняя и внутренняя рецензия на реферата	0 – 2
		обеспечено сравнение разных точек в решаемой цели (проблем), обоснован выбор позиции, положение теории	0 – 2
5	Творческий	проект выполнен самостоятельно, выдержан по структуре и содержанию	0 – 2
		дан соответствующий анализ разных решений в данной проблеме задач	0 – 2
6	Самосовершенствованию	доказано уверенное желание продолжать решение профессиональных проблем	0 – 2
		самооценка уровня реферата адекватно внешней оценке	0 – 2
		общение в коллективе, группе эстетично, грамотно, культурно, соответствует установленным нормам	0 – 2

Максимальный балл за работу – 32 балла

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	29 – 32
«4» (хорошо)	27 – 28
«3» (удовлетворительно)	22 – 25
«2» (неудовлетворительно)	менее 22

3. Рекомендации по подготовке презентации

Рекомендации по созданию презентаций Microsoft PowerPoint (Слайдшоу)

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

- 1 Сбор и изучение информации по теме.
- 2 Выделение ключевых понятий.
- 3 Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные

материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта и его должность.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) самостоятельной работы - презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами самостоятельной работы - презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- 1 Определение целей.
- 2 Определение основной идеи презентации.
- 3 Подбор дополнительной информации.
- 4 Планирование выступления.
- 5 Создание структуры презентации.
- 6 Проверка логики подачи материала.
- 7 Подготовка заключения.

II *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядок появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовки и подписи данных в диаграммах - 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах - 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев - курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке - шесть слов, в слайде - шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri,

Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдайте единый стиль оформления.– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрацией).
Фон	<ul style="list-style-type: none">– Для фона предпочтительны холодные тона.
Использование цветов	<ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.– Для фона и текста используйте контрастные цвета.– Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">– Используйте короткие слова и предложения.– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.– Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">– Предпочтительно горизонтальное расположение информации.– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.– Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">– Для заголовков – не менее 24.– Для информации не менее 18.– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.– Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none">– Рамки, границы, заливки.– Штриховку, стрелки.– Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none">– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none">– с текстом;– с таблицами;– с диаграммами.

Процедура защиты презентаций организуется в виде конференции. После каждой

демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы.

Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;
- излишнее звуковое сопровождение слайдов;
- тест приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

Оценка презентации творческих работ

	Уровень деятельности	Признаки проявления компетенций	Балл
1	Эмоционально – психологический	Показал(а) понимание темы, проблем значимости содержания	0 – 2
		Эмоционально настроен(а) на предъявления информации, презентацию, общение со слушателями.	0 – 2
2	Регулятивные	Обучающийся показал высокий уровень в организации презентации владения знаниями, уместно применяет соответствующие термины, определения понятия	0 – 2
		Показал полный объем информации по теме	0 – 2
		Обозначил значимость дополнительной информации, показал источники полученной информации	0 – 2
		Обозначил подходы в решении проблемы	0 – 2
3	Аналитический	Дал(а) аргументацию собственного мнения по проблеме на основе анализа, сопоставления, обобщения, доказательства, привел(а) примеры	0 – 2
4	Социальный	Построил высказывание: смысловая ценность, речевая связность и последовательность изложения	0 – 2
		Применил разные способы организации диалога	0 – 2
		Привлек(ла) внимание слушателей обосновано и достаточно разносторонним языком оформлением (цитат с комментариями к ним, ссылки на текст автора)	0 – 2
5	Творческий	Представил элементы работы в оригинальной форме	0 – 2
6	Самосовершенствование	Показал дальнейшие намерения работы на проблемой	0 – 2

Максимальный балл за работу – 24 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	22 – 24

«4» (хорошо)	19 – 21
«3» (удовлетворительно)	17 – 18
«2 » (неудовлетворительно)	менее 17

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Ростов н/Д: Феникс, 2017
2. Панфилова А.П. Психология общения. М.: ОИЦ «Академия», 2018.
3. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.

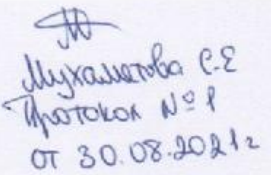
Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Панфилова, А.П. Психология общения. М.: Академия-Медиа, 2017.
2. Шеламова, Г.М. и др. Основы деловой культуры. М.: Академия-Медиа, 2017.
3. Шеламова, Г.М. и др. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Академия-Медиа, 2017

Дополнительные источники

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / И.И.Зарецкая. – М.: Оникс, 2017.
2. Майерс Д. Социальная психология. СПб.: Питер, 2017

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Учебный год	Вид изменений (объём времени, порядок освоения УД и ПМ и.т.п.)	В какой документ ППССЗ вносятся изменения	Конкретное содержание изменений	Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений	Подпись председателя ЦК/представителей работодателей
2021-2022	Включение планируемых личностных результатов (ЛР)	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Включение следующих планируемых результатов: ОГСЭ.05 Психология общения ЛР 1-9,11,12, согласно Рабочей программы воспитания 42.02.01 Реклама	Приказ Минпросвещения России № П-7 от 27.01.2022	 <p>Мухометова С.С. Протокол № 1 от 30.08.2021г</p>