***На правах рукописи***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра общей психологии и психологии личности

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*«Психология общения и переговоров»*

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

*37.05.02 Психология служебной деятельности*

(код и наименование специальности)

*Психологическое обеспечение служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Психолог*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2022

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кириенко А.А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общей психологии и психологии личности

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зубова Л.В.

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Психология общения и переговоров», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2 | Методические указания по лекционным занятиям | 4 |
| 3 | Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям, к организации работы студента на семинарах | 5 |
| 4 | Методические указания по проведению опроса по теоретическому материалу на учебных занятиях | 10 |
| 5 | Методические указания студентам по подготовке к тестированию | 17 |
| 6 | Методические указания студентам организации по самостоятельной работы | 18 |
| 7 | Методические указания по самоподготовке | 18 |
| 8 | Методические указания по подготовке реферата | 20 |
| 9 | Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету | 21 |
| 10 | Методические указания по адаптации образовательного процесса дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | 22 |

1. **Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

Основная цель дисциплины: анализ теоретических и практических достижений зарубежной и отечественной науки в области психологии общения и переговоров.

**Задачи:**

-усвоение общей характеристики содержания и структуры общения;

-получение представлений о восприятии человека человеком (перцептивный аспект общения);

-получение представлений об общении как обмене информацией (коммуникативный аспект общения) и общении как взаимодействии (интерактивный аспект общения;

-освоение информации о затруднениях в общении и способах их преодоления;

-рассмотрение различных составляющих эффективного общения;

-формирование системного представления о переговорах как средстве профессионального общения и технологиях ведения переговоров в критических ситуациях.

**2. Методические указания по лекционным занятиям**

Лекция – это один из самых распространенных способов донесения информации до целевого слушателя. Особенно популярен этот метод изложения материала у преподавателей высших учебных заведений.

Правильно выстроенная лекция активизирует мыслительную активность, обеспечивает эмоциональную связь слушателя с оратором, способствует лучшему восприятию материала. Такой стиль обучения эффективен как в преподавании гуманитарных и естественных наук, так и точных дисциплин.

Лекцией называется устное изложение информации, выстроенное по строго определенной логической структуре, подчиненной задаче максимально глубоко и понятно раскрыть заданную тематику.

**Основное предназначение лекции:** помощь в освоении фундаментальных аспектов; упрощение процесса понимания научно-популярных проблем; распространение сведений о новых достижениях современной науки.

**Функции лекционной подачи материала:** информационная (сообщает нужные сведения); стимулирующая (вызывает интерес к предмету сообщения); воспитательная; развивающая (оценивает различные явления, активизирует умственную деятельность); ориентирующая (помогает составить представление о проблематике, литературных источниках); поясняющая (формирует базу научных понятий); убеждающая (подтверждает, приводит доказательства).

Студент должен помнить, что его работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной деятельности, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Нет единой методики работы студента на лекции, однако модно сформулировать общие рекомендации студентам по оптимизации их познавательной деятельности на лекциях.

**Рекомендации студентам по оптимизации их познавательной деятельности на лекциях:** внимательно слушать лектора; указать план лекции и делить ее текст в соответствии с ним; вести конспектирование учебного материала с целью его обработки, систематизации, сохранения в памяти; материал, раскрывающий содержание основных понятий, принципов, названия нормативных актов фиксировать дословно с указанием авторов и/или источников; остальной материал конспектировать не дословно, а выделяя главную мысль, идею; желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций; конспекты лекций следует использовать при подготовке к опросу, практическим занятиям, итого, итоговой форме контроля, при выполнении самостоятельных заданий; возвращаться к прослушанным лекциям при знакомстве с новым материалом для установления тематических и межпредметных связей; дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в нем.

**3. Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям, к организации работы студента на семинарах**

Семинарское занятие является диалоговой формой учебного занятия. Студенты имеют возможность усвоения знаний в процессе их активного обсуждения. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные из лекций или учебных пособий, учебников и других источников в процессе их обсуждения.

Педагогические задачи, решаемые при проведении семинарских занятий:

- расширение и углубление знаний;

- развитие умений самостоятельной учебной деятельности;

- стимулирование интеллектуальной деятельности.

Студент обязан посещать все семинарские занятия. До начала каждого занятия он должен: ознакомиться с вопросами вынесенной на обсуждение темы и списком рекомендуемой литературы и исторических источников; индивидуально подготовиться к семинарскому занятию; составить краткий конспект по каждому из вопросов темы.

Чтение студентами учебных пособий и первоисточников представляют важную учебную задачу. Вопросы к каждому семинару конкретизированы и стимулируют целенаправленную поисковую и интеллектуальную активность студента. При работе над конспектом читая изучаемый материал в первый раз, важно подразделять его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы. Если составляется план-конспект, необходимо сформулировать его пункты и подпункты, определить, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) нужно последовательно и кратко излагать своими словами или в виде цитат. В конспекты важно включать не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры без их подробного описания.

Проведение семинарских занятий возможно по двум вариантам:

1. Проведение семинарского занятия репродуктивного типа. На нем формулируются основные вопросы занятия, студентам дается возможность устно раскрыть их содержание. После выслушивания ответа, другим студентам предоставляется возможность дополнить, прокомментировать, высказать собственное мнение. Выступающему рекомендуется придерживаться следующих правил: соблюдать временной регламент; стремиться выражать собственную точку зрения в свободном, грамотном, убедительном изложении материала; прилагать усилия для познавательной и творческой активизации других участников занятия; стараться делать выводы по излагаемому вопросу.

2. Проведение семинара творческого типа. В этом случае преподавателем предлагаются задания, активизирующие мыслительную деятельность студентов, моделируются различные ситуации, побуждающие к интеллектуальной работе и творческому взаимодействию.

Студенты учатся отвечать на эвристические вопросы следующих типов: - чем отличаются…? - что общего между…? - какие механизмы (факторы, причины, методы...)? выделите достоинства и недостатки…

Во время семинарского занятия студенту рекомендуется придерживаться следующих правил: - принимать активное участие в высказывании собственных идей и обсуждении того или иного вопроса темы; - терпимо и деликатно относиться к мнениям и суждениям других участников дискуссии; - не прерывать репликами выступающего сокурсника или сокурсницу, дать ему возможность полностью высказать свою точку зрения; - не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы навязать участникам дискуссии собственное мнение; - помнить, что каждый участник дискуссии имеет равные права по отношению к другим; - не навязывать своего мнения другим собравшимся; - чётко формулировать свое окончательное мнение (в устной или письменной форме).

При этом студент должен:

- проявить способность мыслить логически, ясно и последовательно;

- уметь представить свое суждение в убедительной и обоснованной форме;

- показать готовность и способность вступать в дискуссию в нужное время;

- показать самостоятельность подготовки к занятию и собственную заинтересованность в занятиях этого вида. Поощряется презентационная активность студентов в изложении материалов выступления. Завершающая структура семинарского занятия традиционно включает подведение итогов.

Вопросы к семинарам.

Раздел 1. Общая характеристика содержания и структуры общения

Тема 1 Общий теоретический анализ общения как социально-психологического феномена (2 часа)

Основные вопросы:

1. Роль общения в жизни человека и общества.

2. Проблема дефиниции общения.

3. Характеристика структуры общения. Составляющие ситуации общения.

4. Классификация форм и видов общения по разным основаниям.

5. Основные функции и/или стороны процесса общения

Тема 2 Восприятие человека человеком (перцептивный аспект общения) (4 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие и значение социальной перцепции.

2. Основные функции социальной перцепции:

3. Условия социальной перцепции:

4. Механизмы социальной перцепции.

5. Характеристика процесса социальной перцепции.

6. Эффекты восприятия человека человеком

Тема 3. Общение как процесс обмена информацией (коммуникативный аспект общения) (4 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие и значение коммуникации. Коммуникация как интерсубъектный процесс.

2. Средства коммуникации: речевые, неречевые.

3. Условия коммуникации.

4. Коммуникативные барьеры.

5. Способы преодоления барьеров.

6. Коммуникативные роли.

7. Модели речевого коммуникативного процесса.

8. Невербальная коммуникация.

9. Функции невербального общения и классификация невербальных средств общения.

10. Характеристика невербального общения.

Тема 4 Общение как взаимодействие (интерактивный аспект общения) (4 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие и значение интеракции.

2. Проблема соотношения интеракции и коммуникации.

3. Теории межличностного взаимодействия: Д. Хоманса, Д. Мида, Г. Блумерга, Э. Гофмана

4. Структура взаимодействия.

5. Типы взаимодействия.

6. Типология взаимодействия Р.Бейлза.

7. Стратегии поведения во взаимодействии в зависимости от отношения к мотивам партнеров по общению: сотрудничество, соперничество, приспособление, избегание, компромисс.

8. Психологические механизмы воздействия: эмоциональное (психическое) заражение, внушение, убеждение, подражание.

Тема 5 Затруднения в общении и их преодоление (4 часа)

Основные вопросы:

1. Причины трудностей в общении.

2. Деструктивные формы общения: обман, конфликтное взаимодействие.

3. Способы преодоления трудностей в общении и развитие социально-коммуникативной компетентности.

4. Технология беспроблемного общения Т. Гордона.

5. Технология подлинного общения Э. Берна.

6. Технология моделирования успеха в общении Р. Бендлера и Дж. Гриндера.

7. Технология идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойч.

Тема 6 Основы эффективного общения (2 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие, критерии эффективного общения.

2. Факторы эффективного общения.

3. Понятие и значение психологического контакта для эффективной коммуникации.

4. Стадии установления психологического контакта.

5. Техники установления психологического контакта.

6. Способы оказания эмоционального влияния на партнера.

7. Уверенное поведение в общении.

8. Эффективная конфронтация.

Раздел 2. Общение и переговоры в профессиональной деятельности

Тема 7 Особенности организации делового общения (2 часа)

Основные вопросы:

1. Специфика делового общения.

2. Общие этические принципы и характер делового общения.

3. Этика делового общения «сверху – вниз», «снизу – вверх», «по горизонтали, правила выбора форм взаимодействия и стиля общения.

4. Виды делового общения.

5. Деловая беседа как основная форма делового общения.

6. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.

7. Правила делового общения по телефону: подготовка к деловой беседе, проявление экспрессии, корректировка общения, пресыщение общением.

8. Правила деловой переписки.

9. Особенности общения через переводчика.

10. Деловые беседы и рабочие совещания.

Тема 8 Понятие, виды и организация переговорного процесса (4 часа)

Основные вопросы:

1. Переговоры как разновидность общения.

2. Основные подходы к изучению переговоров в современной психологии.

3. Понятие и функции переговорного процесса.

4. Конструктивные и манипулятивные функции переговоров.

5. Содержание переговорного процесса.

6. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.

7. Этапы переговоров.

8. Методы аргументации и приёмы убеждения оппонента.

9. Критерии оценки успешности переговоров.

Тема 8 Метод «Принципиального ведения переговоров» (2 часа)

Основные вопросы:

1. Основные характеристики и правила ведения переговоров (Х.Райфф, М.М. Лебедева, Л. Бел-ланже, В. Мастенбрук,У.Юри, С. Коэн, Х. Корнелиус, Ш. Фэйр, Р. Фишер).

2. Условия применения метода «Принципиального ведения переговоров».

3. Сравнение метода «Принципиального ведения переговоров» с жестким и уступчивым способами проведения переговоров.

4. Принципы метода «Принципиального ведения переговоров».

5. Условия применения метода «Принципиального ведения переговоров».

6. Подготовка и использование метода «Принципиального ведения переговоров» в ситуации конфликта интересов.

Тема 10 Применение «4- х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного и делового взаимодействия (2 часа)

Основные вопросы:

1. Представления о конфликте, лежащие в основе «4-х шагового» метода ведения переговоров.

2. Причины затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. (Д. Дан).

3. Условия применения «4-х шагового» метода ведения переговоров.

4. Общие правила применения «4-х шагового» метода ведения переговоров. Понятие об «инициаторе» переговорного процесса.

5. Этапы «4-х шагового» метода ведения переговоров.

Тема 11 Технологии переговорного процесса в критических ситуациях (4 часа)

Основные вопросы:

1. Специфические функции переговоров в экстремальных условиях.

2. Правила эффективной организации деятельности сотрудников со стороны руководителя подразделения.

3. Принципы общения с подчиненными в ситуациях экстремального характера.

4. Психологическая характеристика ситуаций захвата заложников.

5. Определение типа преступника, действующего по различным мотивам в ситуации захвата заложника.

6. Виды переговоров с преступником.

7. Организация переговорного процесса.

8. Основные характеристики переговорной деятельности.

9. Этапы переговорного процесса.

10. Использование аргументации и контраргументации при переговорах с преступником.

11. Рациональное и эмоциональное воздействие на преступников в процессе переговоров.

Оценивание работы студента на семинаре осуществляется согласно шкале, представленной в ФОС.

Содержанием практических (семинарских) занятий составляют задания разных уровней: на уровень узнавания, например, работа с понятийным аппаратом (глоссарием) и др.; на уровень репродукции, т. е. воспроизведение полученных знаний, умений, навыков, например, опрос по пройденному материалу и конспектирование; на аналитико-синтетический уровень, т.е. на умение обобщать, дифференцировать знания, умения и навыки, связывать старое с новым, например, сравнение различных теорий по рассматриваемому вопросу в виде обобщающих таблиц.

**Составление конспекта**

Составление конспекта – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

**Различаются типы конспектов:**

- конспект первоисточника, который отражает основные принципиальные положения источника, то новое, что внёс его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме;

- опорный конспект, который призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа.

**Алгоритм деятельности студента по составлению конспекта.**

1. Составить план материала, что предполагает чтение материала, деление его на части, наименование каждой части.

2. Составить тезисы, что предполагает в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора материала.

3. Конспектирование.

**Методические указания по составлению глоссария**

Глоссарий – список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенный в определенной системе и по определенным правилам. Составление глоссария – это вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке или в логике чтения информации.

**Алгоритм составления глоссария.**

1. Прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова.

2. Подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий.

3. Обязательно указывается ссылка на источник и / или автора.

4. Используется не менее 2-х словарей.

**Методические указания по составлению сводных (обобщающих) таблиц**

Составление сводных (обобщающих) таблиц – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

**Алгоритм составления сводных (обобщающих) таблиц.**

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).

3. Ознакомьтесь с предлагаемым образцом оформления таблицы.

4. Заполните таблицу.

5. Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме.

6. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

7. Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

7. Не допускайте пустых незаполненных граф.

8. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

**4. Методические указания по проведению опроса по теоретическому материалу на учебных занятиях**

В основе метода опроса лежит совокупность вопросов, предлагаемых студенту. Он позволяет проверять правильность, полноту и глубину усвоения единичных и общих понятий. Эта форма опроса даёт возможность непосредственно вступить в контакт со студентом, быстро и своевременно выявить уровень его знаний, всесторонне проверить его, а также изучить индивидуальные особенности личности студента (выдержку, самооценку и др.) что помогает осуществлять индивидуальный подход в обучении.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. На занятиях по дисциплине преимущественно проводится фронтальный в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний. Его достоинство в том, что активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы, и преподаватель имеет выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопросы, относящиеся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления. В этом случае требуется развернутый ответ. Ответы при индивидуальном опросе должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, охватывать основной, ранее пройденный материал программы и иметь прикладной характер. Работа преподавателя и студентов при опросе должна стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и, после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Для того, чтобы группа слушала ответ своего товарища, студентам предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Студентам рекомендуется записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях оценивается не только отвечающий, но и те, кто участвовал в обсуждении. Для организации коллективной работы группы во время опроса поощряется приведение примеров по тому иди иному положению ответа используя при ответе наглядные средства.

Заключительная часть устного опроса — подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает выводы о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывают его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к опросу студенту рекомендуется прочитать пройденный материал в учебных пособиях, записях в тетрадях, дополнительной литературе выделяя главные, ключевые моменты, повторить определения понятий и терминов, подобрать примеры, позволяющие продемонстрировать способность студента переносить теоретические знания в практическую деятельность.

Вопросы для опроса.

Тема 1.1. Общий теоретический анализ общения как социально-психологического феномена

1.1.1 Какую роль выполняет общение в жизни человека и общества?

1.1.2 Какие существуют подходы к определению общения в зарубежной психологии (в неофрейдизме)?

1.1.3 Какие существуют подходы к определению общения в зарубежной психологии (в необихевиоризме)?

1.1.4 Какие существуют подходы к определению общения в зарубежной психологии (в когнитивизме)?

1.1.5 Какие существуют подходы к определению общения в зарубежной психологии (в интеракционизме)?

1.1.6 Какие существуют подходы к определению общения в зарубежной психологии (в транзактном анализе)?

1.1.7 Как общение можно трактовать с точки зрения деятельностного подхода?

1.1.8 Что означает принцип единства деятельности и общения?

1.1.9 Из каких структурных компонентов состоит общение?

1.1.10 Назовите составляющие ситуации общения?

1.1.11 Как проявляется импрессивная сторона ситуации общения?

1.1.12 Назовите содержание экспрессивной стороны общения?

1.1.13 Какие принято выделять фазы процесса общения?

1.1.14 Какие принято выделять уровни общения?

1.1.15 Какие виды общения можно выделить по такому классификационному основанию как средства общения?

1.1.16 Какие виды общения выделяют по содержанию общения?

1.1.17 Какие виды принято выделять по длительности общения?

1.1.18 Какие виды общения принято выделять по контингенту участников и количеству каналов двусторонней связи?

1.1.19 Какие виды общения принято выделять по характеру отношений?

1.1.20 Назовите основные функции общения?

1.1.21 Какие функции общения выделял Б.Ф. Ломов?

1.1.22 Что А.А.Рудный подразумевал под понятием «Рабочие функции общения»?Какие функции общения им были выделены?

1.1.23 Назовите функции общения по «цели общения» согласно Л.А. Карпенко?

Тема 1.2. Восприятие человека человеком (перцептивный аспект общения)

1.2.1 Что означает понятие «социальная перцепция»?

1.2.2 Каковы основные функции социальной перцепции?

1.2.3 Каким условиям отвечает социальная перцепция?

1.2.4 Назовите механизмы социальной перцепции?

1.2.5 Опишите рефлексию как механизм социальной перцепции?

1.2.6 Опишите идентификация как механизм социальной перцепции?

1.2.7 Опишите аттракция как механизм социальной перцепции?

1.2.8 Опишите стереотипизацию как механизм социальной перцепции?

1.2.9 Опишите каузальную атрибуцию как механизм социальной перцепции?

1.2.10 Опишите рефлексию как механизм социальной перцепции?

1.2.11 Дайте характеристику процессу социальной перцепции?

1.2.12 Установите роль невербальных средств общения для познания?

1.2.13 Как влияют эталоны внешности на процесс формирования представлений о личности партнера по общению?

1.2.14 Какие существуют эффекты восприятия человека человеком?

1.2.15 В чем заключается эффект ореола? Приведите пример?

1.2.16 В чем заключается эффект последовательности? Приведите пример?

1.2.17 Как проявляется в общении эффект снисходительности?

1.2.18 На чем основано понимание чувств партнёра?

1.2.19 С чем связана неточность межличностного восприятия?

1.2.20 Что лежит в основе первого впечатления о человеке?

1.2.21 Какова роль установки в процессе восприятия человека человеком?

1.2.22 Как проявляется в поведении эффект «ореола»?

1.2.23 Назовите типичные источники «ореола» и факторы, запускающие схему восприятия?

Тема 1.3. Общение как процесс обмена информацией (коммуникативный аспект общения)

1.3.1 Какие принято выделять средства коммуникации?

1.3.2 Назовите условия коммуникации?

1.3.3 Что принято обозначать понятием «коммуникативные барьеры»?

1.3.4 Какие коммуникативные барьеры существуют?

1.3.5 Какие существуют способы преодоления коммуникативных барьеров?

1.3.6 Что такое коммуникативные роли?

1.3.7 Охарактеризуйте основные коммуникативные роли?

1.3.8 Какие существуют формы вербальной коммуникации?

1.3.9 Какие условиях лежат в основе точности понимания сообщения?

1.3.10 Охарактеризуйте модель речевого коммуникативного процесса Лассуэла?

1.3.11 Что такое невербальная коммуникация?

1.3.12 Какие функции невербального общения принято выделять?

1.3.13 По каким основаниям классифицируется невербальное общение?

1.3.14 По какому основанию выделяет виды общения В.А. Лабунская?

1.3.15 Какие средства невербального общения можно выделить по анализаторным системам?

1.3.16 Какие средства невербального общения относятся к оптической системе средств?

1.3.17 Какие средства невербального общения относятся к акустической системе средств?

1.3.18 Какие средства невербального общения относятся к тактильно-кинестезической системе средств?

1.3.19 Какие средства невербального общения относятся к ольфакторной системе средств?

1.3.20 Какие средства невербального общения относятся к пространственно-временной системе средств?

1.3.21 От чего зависит точность понимания неречевой информации?

Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивный аспект общения)

1.4.1 Дайте определение понятию «интеракция».

1.4.2 Как связаны между собой интеракция и коммуникация?

1.4.3 Назовите зарубежные теории социальной интеракции?

1.4.4 Назовите основные положения теории обмена Д.Хоманса?

1.4.5 Назовите основные положения теории символического интеракционизма Д. Мида, Г. Блумера?

1.4.6 Назовите основные положения теории управления впечатлениями Э. Гофмана?

1.4.7 Какие элементы характеризуют структуру взаимодействия?

1.4.8 Какие компоненты взаимодействия выделяют Т. Парсон, Я. Щепаньский (социологический подход)?

1.4.9 Какие компоненты взаимодействия выделяет Э.Берн (трансактный анализ)?

1.4.10 Охарактеризуйте типы взаимодействия.

1.4.11 Расскажите о результатах исследований совместной деятельности в отечественной психологии.

1.4.12 Расскажите о типологии взаимодействия Р.Бейлса.

1.4.13 Приведите примеры дихотомических взаимодействий.

1.4.14 Какие принято выделять стратегии взаимодействия в зависимости от отношения к мотивам партнеров по общению?

1.4.15 Расскажите о психологических механизмах воздействия.

1.4.16 Как проявляется эмоциональное (психическое) заражение?

1.4.17 Приведите примеры внушения?

1.4.18 Приведите примеры убеждения?

1.4.19 Приведите примеры подражания?

Тема 1.5. Затруднения в общении и их преодоление

1.5.1 Назовите причины трудностей в общении:

1.5.2 Что подразумевается под понятием «дефицитарное общение»?

1.5.3 Назовите и охарактеризуйте деструктивные формы общения?

1.5.4 Какие существуют способы преодоления трудностей в общении?

1.5.5 Какие существуют способы развития социально-коммуникативной компетентности?

1.5.6 В чем заключается технология беспроблемного общения Т. Гордона?

1.5.7 В чем заключается технология подлинного общения Э. Берна?

1.5.8 Расскажите о технологии моделирования успеха в общении Р. Бендлера и Дж. Гриндера.

1.5.9 Расскажите о технологии идеального общения Ч. Тойча и Дж. Тойч?

1.5.10 Расскажите о тренингах развития коммуникативной компетентности.

Тема 1.6. Основы эффективного общения

1.6.1 Расскажите о понятии «эффективное общение» и критериях эффективного общения.

1.6.2 Назовите факторы эффективного общения.

1.6.3 Какие стили общения способствуют достижению успеха в общении?

1.6.4 Есть ли отличия мужского и женского стилей общения?

1.6.5 Назовите принципы установления помогающих отношений.

1.6.6 Какое значение имеет психологический контакт для эффективной коммуникации?

1.6.7 Какие стадии психологического контакта принято выделять?

1.6.8 В чем суть взаимного оценивания?

1.6.9 Какое значение имеет первое впечатление в начальной фазе установления психологического контакта?

1.6.10 В чем заключается «Правило трёх плюсов»?

1.6.11 Что такое «Психологическое переключение»?

1.6.12 Как происходит обособление в диаду?

1.6.13 Какие существуют техники установления психологического контакта?

1.6.14 Какие приёмы целесообразно использовать с целью эффективной самопрезентации?

1.6.15 Какие приёмы целесообразно использовать для привлечения партнера к общению?

1.6.16 Какие приёмы применяются для создания оптимальной обстановки в общении?

1.6.17 Какие приёмы целесообразно применять для мотивирования партнера?

1.6.18 Какие существуют способы оказания эмоционального влияния на партнера?

1.6.19 Назовите синоним уверенного поведения?

1.6.20 Какую просьбу можно считать ассертивной?

1.6.21 Какой отказ можно назвать ассертивным?

1.6.22 Назовите критерии ассертивного поведения?

1.6.23 Назовите критерии эффективной конфронтации.

Раздел 2. Переговоры как средство профессионального общения

Тема 2.1. Особенности организации делового общения.

2.1.1 В чем заключается специфика делового общения?

2.1.2 Какие этические принципы отличают деловое общение?

2.1.3 Какие характеристики свойственны деловому общению «сверху – вниз»?

2.1.4 Какие характеристики свойственны деловому общению «снизу - вверх»?

2.1.5 Какие характеристики свойственны деловому общению «по горизонтали»?

2.1.6 От каких факторов зависит выбор форм взаимодействия и стиля общения?

2.1.7 Назовите виды делового общения?

2.1.8 Дайте характеристику деловой беседе?

2.1.9 Хайте характеристику вопросов собеседников и раскройте их психологическую сущность.

2.1.10 Какие существуют правила вербального этикета?

2.1.11 Какие принято выделять стереотипы речевого обращения в деловом общении?

2.1.12 Раскройте суть психологического приема «поглаживаний».

2.1.13 Раскройте суть психологического приёма «комплименты».

2.1.14 Раскройте суть психологического приёма «игры по правилам».

2.1.15 Какие существуют правила делового общения по телефону?

2.1.16 Какие существуют правила проявления экспрессии в деловом общении?

2.1.17 Раскройте правила деловой переписки.

2.1.18 Объясните особенности общения через переводчика.

2.1.19 Раскройте специфику деловых бесед и рабочих совещаний.

Тема 2.2. Понятие, виды и организация переговорного процесса.

2.2.1 Какие подходы к изучению переговоров принято выделять в современной психологии?

2.2.2 Раскройте понятие и функции переговорного процесса.

2.2.3 В чем заключаются конструктивные функции деловых переговоров?

2.2.4 В чем заключаются манипулятивные функции деловых переговоров?

2.2.5 Охарактеризуйте содержательную сторону переговорного процесса?

2.2.6 Какие стратегии ведения переговоров принято выделять в практике делового общения?

2.2.7 Что такое «позиционный торг»?

2.2.8 Опишите переговоры на основе взаимного учета интересов.

2.2.9 Какие выделяют этапы переговоров?

2.2.10 Какие можно выделить приемы формирования благоприятного психологического климата в процессе ведения переговоров?

2.2.11 Какие методы аргументации применяются в переговорном процессе?

2.2.12 Назовите приёмы убеждения оппонента?

2.2.13 В чем заключается роль творческого мышления в поиске решения?

2.2.14 Каковы условия достижения соглашения?

2.2.15 Как осуществляется анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договорённостей?

2.2.16 Каковы критерии оценки успешности переговоров?

2.2.17 Какие существуют тактические приемы ведения переговоров?

2.2.18 Какие существуют приемы позиционного торга?

2.2.19 Какие существуют приемы, основанные на учете интересов?

2.2.20 Назовите приёмы, носящие двойственный характер.

Тема 2.3. Метод «Принципиального ведения переговоров»

2.3.1 Назовите основные характеристики переговоров согласно представлениям В. Мастенбрук, У.Юри, С. Коэна, Х. Корнелиус, Ш. Фэйр, Р. Фишер.

2.3.2 Какие правила ведения переговоров предлагают авторы: В. Мастенбрук, У.Юри, С. Коэн, Х. Корнелиус, Ш. Фэйр, Р. Фишер?

2.3.3 Что подразумевает двухуровневый характер проведения переговоров7

2.3.4 Альтернатива решения проблеме – это?

2.3.5 Приведите пример «нижней и верхней границы» в любом придуманном вами варианте переговорной ситуации?

2.3.6 Приведите пример «наилучшей альтернативе - НАПС» в любом придуманном вами варианте переговорной ситуации?

2.3.7 Каковы функции различных видов альтернатив в переговорном процессе?

2.3.8 Какие психологические ошибки допускаются участниками переговорного процесса при разработке альтернатив решения проблемы (С.Коэн)?

2.3.9 Определите наиболее распространенные приемы нечестного ведения переговоров?

2.3.10 Как влияют установки «я хороший – он плохой» на результаты переговорного процесса?

2.3.11 Каковы причины манипулирования в процессе переговоров (В. Мастенбург)?

2.3.12 Как связаны между собой эмоциональные проблемы и потребности участников переговоров?

2.3.13 Какие существуют психологические показатели отягощения основной проблемы эмоциональными проблемами (Р. Фишер, У. Юри)?

2.3.14 В чем заключаются особенности переговоров с трудным партнером (Т. Кайзер, У. Юри)?

2.3.15 Что является условием применения метода «Принципиального ведения переговоров»?

2.3.16 Какой метод ведения переговоров получил название «Принципиальные переговоры»?

2.3.17 Сравните методы «Принципиального ведения переговоров» с жестким и уступчивым способами проведения переговоров.

2.3.18 На каких принципах базируется метод «Принципиального ведения переговоров»?

2.3.19 Как можно применять метод «Принципиального ведения переговоров» в ситуации конфликта интересов?

Тема 2.4 Применение «4- х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного и делового взаимодействия.

2.4.1 К каким ситуациям применим «4-х шаговый» метод ведения переговоров?

2.4.2 Назовите причины затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. (Д. Дан).

2.4.3 Назовите условия применения «4-х шагового» метода ведения переговоров.

2.4.4 Какие существуют общие правила применения «4-х шагового» метода ведения переговоров?

2.4.5 Кто является «инициатором» переговорного процесса?

2.4.6 Какие этапы выделены авторами «4-х шагового» метода ведения переговоров?

2.4.7 Расскажите о технологии организации «встречи».

2.4.8 Какова основная цель первого этапа переговоров?

2.4.9 Назовите условия завершения первого этапа «4-х шагового» метода.

2.4.10 Какова основная тактика работы с возражениями партнера?

2.4.11 В чем основные результаты первого этапа проведения переговоров?

2.4.12 Что является целью второго этапа «4-х шагового» метода?

2.4.13 По каким правилам организуется встреча?

2.4.14 Какие аспекты необходимо учесть при выборе времени и территории «встречи»?

2.4.15 Каковы особенности подготовки к третьему этапу?

2.4.16 Какие предварительные действия, облегчающие ведение переговоров, необходимо выполнить?

2.4.17 Как проводится и по каким критериям анализ интересов и потребностей участников переговорного процесса?

2.4.18 Как осуществляентся разработка вариантов решения проблемы?

2.4.19 Какие убеждения и переживания затрудняют разработку альтернатив решения?

2.4.20 Какие основные шаги необходимо сделать на этапе встречи?

2.4.21 Какие необходимы знания, умения и навыки на этапе встречи?

2.4.22 По каким проявлениям возможно отследить «воеченность-отвлеченность»партнёров в переговорный процесс?

2.4.23 По каким критериям осуществляется разработка критериев?

2.4.24 С чем связан 4 этап «4-х шаговый» метод ведения переговоров?

2.4.25 Что происходит с внутренней позицией оппонента при переходе на 4 этап переговоров?

2.4.26 Какие проблемы могут возникнуть на этапе создания соглашения?

Тема 2.5. Технологии переговорного процесса в критических ситуациях

2.5.1 Какие существуют специфические функции у переговоров в экстремальных условиях?

2.5.2 Какие есть правила эффективной организации деятельности сотрудников со стороны руководителя подразделения?

2.5.3 Каких принципов необходимо придерживаться руководителю в общении с подчинёнными в ситуациях экстремального характера?

2.5.4 Какие существуют способы регулирования собственного эмоционального состояния в процессе руководства деятельностью сотрудников и принятии решений?

2.5.5 Какие существуют психологические приемы и способы мобилизации сотрудников на решение служебных задач?

2.5.6 Дайте психологическую характеристику ситуаций захвата заложников?

2.5.7 Какие типы преступников можно выделить, основываясь на характере мотивов захвата заложников?

2.5.8 Какие существуют виды переговоров?

2.5.9 Назовите состав и функции членов группы ведения переговоров?

2.5.10 Укажите типичные ошибки в организации переговорного процесса и их предупреждение.

2.5.11 От чего зависит выбор стратегии и тактики переговорного процесса?

2.5.12 Какая информация необходима для планирования тактики переговоров с преступником?

2.5.13 Какие приёмы и методы реализации тактического замысла, используются для выигрыша времени?

2.5.14 Какие приёмы и методы реализации тактического замысла, используются для перехвата инициативы?

2.5.15 Какие приёмы и методы реализации тактического замысла, используются для регуляции эмоционального напряжения?

2.5.16 Какие приёмы и методы реализации тактического замысла, используются для выяснения истинных мотивов захвата заложников?

2.5.17 Какие приёмы и методы реализации тактического замысла, используются для склонения к отказу от преступных намерений?

2.5.18 Раскройте особенности использования аргументации и контраргументации при переговорах с преступником?

**5. Методические указания по подготовке студентов к тестированию по курсу**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него.

Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

**6. Методические указания по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная учебная деятельность студентов направлена на расширение и углубление профессиональных знаний по отдельным темам, освоение умений использования знаний для решения прикладных задач, формирование умений самопознания и навыков саморазвития.

Самостоятельная учебная деятельность обучающихся над усвоением учебного материала по дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы или в домашних условиях.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и индивидуальными указаниями преподавателя.

С целью формирования профессиональных компетенций студентов, повышения уровня осмысленного усвоения сущности понятий и теоретических положений, углубления взаимосвязи теоретических суждений и практических навыков,

Обучающиеся на дисциплине «Психология труда» выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка и защита реферата;

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка к рубежному контролю и т.п.)

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к рекомендуемой учебной, справочной и оригинальной литературе.

Поощряется поиск информации на профессиональных сайтах в сетях Интернет с учетом критериев достоверности и актуальности получаемых сведений.

**7. Методические указания по самоподготовке**

Важная роль в продуктивной организации самоподготовки студентов принадлежит работе с тематической литературой и Интернет-источниками, необходимый минимум которых представлен в соответствующих разделах рабочей программы по дисциплине.

Работа с литературой заключается в ее поиске, чтении, анализе, выделение главного, синтезе, обобщении главного и конспектировании. Степень самостоятельности студентов в поиске литературы определяется рекомендациями преподавателем источников материала: обязательная и дополнительная литература, а также самостоятельные поиски студентом необходимых источников, в том числе, в электронном виде.

Самостоятельное чтение учебных пособий, первоисточников и конспектов, может использоваться студентами в разных учебных ситуациях: при подготовке к лекциям; на семинарах, практических занятиях; при подготовке и написании рефератов, курсовых и дипломных работ; при подготовке к сдаче экзаменов и зачетов.

Одной из актуальных методических проблем данного вида самостоятельной работы является обучение студентов умениям осмысленного чтения, развитие навыков понимания историко-педагогических текстов. Поэтому важно студентов знакомить с основными рациональными методами чтения. Студенту необходимо не только знать методы работы с книгой, но и хорошо владеть ими.

Существует четыре основных метода чтения.

1. Чтение-просмотр, когда книгу быстро перелистывают, изредка задерживаясь на некоторых страницах. Цель такого просмотра – первое знакомство с книгой, получение общего представления о ее содержании.

2. Чтение выборочное, или неполное, когда читают основательно и сосредоточенно, но не весь текст, а только нужные для определенной цели фрагменты.

3. Чтение полное, или сплошное, когда внимательно прочитывают весь текст, но никакой особой работы с ним не ведут, не делают основательных записей, ограничиваясь лишь краткими заметками или условными пометками в самом тексте (конечно, в собственной книге).

4. Чтение с проработкой материала, т. е. изучение содержания книги, предполагающее серьезное углубление в текст и составление различного рода записей прочитанного.

Для повышения эффективности чтения-просмотра большое значение имеет целесообразный порядок знакомства с содержанием книги. Этот порядок может быть не одинаковым у разных читателей, но важно, чтобы он неизменно соблюдался и чтобы, прежде чем взяться за основной текст, студент обязательно ознакомился с имеющейся в каждой книге титульной страницей, а также с оглавлением (содержанием), предисловием (введением), заключением (послесловием), справочным аппаратом (если эти элементы имеются в книге).

Привычка, принимаясь за новую книгу, проходить мимо указанных элементов вредна, так как оставляет читателя в неведении относительно многих характеристик, освещающих содержание книги и облегчающих предстоящую работу с текстом.

Титульная страница знакомит с фамилией автора книги, ее заглавием, указывает, где, каким издательством и в каком году она издана или переиздана.

Оглавление (обычно помещается в конце книги) или содержание (его можно найти и в начале книги, сразу же за титульным листом) дает представление о содержании всего произведения, о его структуре и соотношении отдельных частей.

Предисловие, написанное автором, редактором книги или авторитетным специалистом, обращено обычно непосредственно к читателю. Задача предисловия – облегчить понимание основного текста, раскрыть замысел всего произведения, иногда подсказать, как пользоваться книгой, – словом, представить книгу читателю. Введение тоже преследует цель облегчить понимание основного текста, ввести читателя в круг разбираемых автором вопросов. Многие книги, особенно научные исследования, собрания сочинений и т. п., содержат в помощь читателю особый справочный аппарат: примечания, комментарии, именные и предметные указатели, списки использованной или относящейся к исследуемому вопросу литературы, таблицы, схемы, рисунки и т. д.

Изучить что-либо – значит получить о предмете, явлении основательные познания, постичь в деталях, стать знатоком в данном вопросе. Но такая степень овладения достигается не сразу, необходимо сосредоточенное и внимательное чтение, позволяющее охватить содержание книги, раздела, главы в целом. Такой охват содержания как целого еще не дает отчетливого знания, но создает условия для того, чтобы разобраться в прочитанном и понять его.

Разобраться в тексте – это значит перейти от целого к частям, мысленно разбить целое на смысловые фрагменты, установить, как они связаны друг с другом и со смыслом всего целого. Всю эту работу можно проводить мысленно, но ее польза многократно возрастет, если прочитанное и продуманное зафиксировать в той или иной форме.

Записывание является важным вспомогательным средством при чтении, без записывания невозможно обеспечить подлинно серьезную работу с книгой.

Таким образом, для полноценного усвоения материала студенту необходимо: уяснить и усвоить прочитанный материал; осмыслить прочитанное.

**8. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Реферат — письменная работа объемом 18-20 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.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

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.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

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

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 1,5-2 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. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа: подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования; изложение результатов изучения в виде связного текста; устное сообщение по теме реферата.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 18-20 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм. слева и 10 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

* Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
* Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
* Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
* Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
* Использование литературных источников.
* Культура письменного изложения материала.
* Культура оформления материалов работы.

**9. Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету**

Зачет – форма итогового контроля, предназначенная для проверки степени усвоения студентами отдельных разделов учебной программы, уровня сформированности профессионально-ориентированных компетенций.

При подготовке к зачету следует обратиться к пройденному учебному материалу. Подготовка студента к зачёту включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;

- непосредственная подготовка к зачёту во вне учебное время;

- подготовка к ответу на вопросы зачетного испытания.

В этой связи допуском на зачет является выполнение и защита всех практических работ, положительные оценки на семинарах и за устные ответы во время опросов на учебных занятиях, посещаемость.

Чтобы выполнить необходимый объем заданий в установленные сроки, рекомендуется по возможности еженедельно предоставлять результаты самостоятельной работы преподавателю и защитить практические задания за несколько дней до зачета.

Допуском на зачет является выполнение и защита всех практических работ, положительные оценки на семинаре и за устные опросы на занятиях. На зачете студент письменно или устно по решению преподавателя и отвечает на два вопроса. По продолжительности письменная/устная проверка знаний занимает не свыше 30 минут. Учитывая качество выполнения практических заданий, работу студентов при устных опросах на занятиях и т.п. преподаватель имеет право давать индивидуальные задания. По итогам ответов выставляется оценка с учетом шкалы оценивания.

При подготовке к зачету следует пользоваться рекомендованной литературой (основной и дополнительной), тематическими Интернет-ресурсами, повторять материал, который изучался на учебных занятиях. В ходе подготовки необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания изучаемых проблем и тематических разделов, представленных в содержании вопросов к зачету. Важно придерживаться следующих правил:

1. Перед началом подготовки к зачету следует просмотреть весь материал и отложить тот, с которым студент хорошо знаком. Начинать учить необходимо с незнакомого или нового материала.

2. Используйте время эффективно. Новый материал нужно изучать в то время суток, когда хорошо думается.

3. Необходимо подготовить место для занятий, убрав со стола лишние вещи, удобно расположив учебные пособия и дополнительную литературу, тетради, по необходимости канцелярские принадлежности.

4. Важно начинать готовиться к зачету заранее. Для облегчения своего труда желательно составить план на каждый день подготовки с учетом времени занятий и режима дня.

5. К трудно запоминаемому материалу нужно возвращаться несколько раз, просматривайте его вечером, а затем еще раз — утром.

6. Полезно составлять планы конкретных тем и держать их в уме, а не зазубривать всю тему. Можно воспользоваться методом написания вопросов в виде краткого, тезисного изложения материала.

7. Заучиваемый материал лучше разбить на части, стараясь, чтобы их количество не превышало семи, а затем укрупнять и обобщать их, выражая главную мысль одной фразой. Текст можно сильно сократить, представив его в виде схемы.

8. Пересказывайте текст вслух, что приводит к лучшему его запоминанию, чем многократное чтение.

9. Ежедневно выполняйте физические упражнения, которые способствуют снятию внутреннего напряжения и усталости.

Готовясь к ответу на вопрос следует помнить о положительном оценивании преподавателем стремления студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней. Преподаватель имеет право задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах пройденного учебного материала. По итогам ответов выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания. Обучающийся, не сдавший дифференцированный зачет, допускается к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки.

**10. Методические указания по адаптации образовательного процесса дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников обучения, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм по отношению к установленной продолжительности их сдачи (например, зачет, проводимый в письменной форме – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 15 мин.);

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.;

- университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин, условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся).