



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D16332126F20AC455A1AC0A6900C67

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@yandex.ru

Организация: ГБС СВФУ СГПИ

Дата подписания: 19.05.2023

Действителен: с 04.03.2023 до 04.03.2026

Социальная психология

(наименование учебной дисциплины)

Тема 1.1. «Предмет социальной психологии».

Цель: изучить теоретические и прикладные задачи социальной психологии, рассмотреть историю становления и развития социальной психологии как науки; сформировать общие представления о проблеме личности в социальной психологии.

Провести анализ информационных и научных ресурсов, подобрать теоретический и практико-ориентированный материал по теме и представить его в виде презентации.

Разработка и представление презентации:

1. Становление и развитие социальной психологии как науки.
2. Теоретические концепции в области социальной психологии.
3. Проблема личности в социальной психологии.

Методические указания

Современные компьютерные технологии позволяют создавать «электронные плакаты», которые называются слайдами. Частью электронного слайда может быть текст, изображение, видеоролик и др. Совокупность слайдов, представленных в определённой последовательности и показываемые в полноэкранном режиме, образуют презентацию. Такая презентация позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы эффективно показывать самую важную информацию. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Особенность человеческой памяти заключается в том, что человек запоминает:

- 20 % того, что слышит;
- 30 % того, что видит;
- 50 % того, что видит и слышит;
- 70 % того, что слышит, видит и о чём говорит;
- 90 % того, что слышит, видит и о чём говорит и что делает.

Таким образом, если аудиальное изложение подкрепить визуальной информацией, то будет достигнуто запоминание 50 % изложенной в докладе информации. Для создания презентации большое распространение получил офисный пакет Microsoft office, в который входит программное средство создания мультимедийных презентаций MS PowerPoint. Его популярность связана с лёгкостью освоения и большого количества дополнительных тем, шаблонов, шрифтов. PowerPoint предназначен для проектирования презентаций, содержащих текст, графики, рисунки, фотографии, звуковые и видеоролики.

Использование Microsoft office PowerPoint для подготовки презентации Microsoft office PowerPoint – мощный и удобный инструмент, позволяющий быстро создавать профессиональные презентации. В нём имеются: пользовательский набор команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые для выполнения той или иной конкретной задачи.

Вкладка Главная (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

Вкладка Вставка (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов. □
Вкладка Дизайн (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. □
Вкладка Анимация (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. □
Вкладка Показ слайдов (Slide Show) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов.

Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. □ Вкладка Рецензирование (Review) – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. □ Вкладка Вид (View) – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В верхней части слайда размещают общий заголовок презентации или раздела презентации. Под ним – заголовок слайда. Ниже его – основное содержание слайда. В нижней части слайда размещают колонтитул, содержащий сведения об организации, представляющей доклад.

Создание презентации. Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации. Планирование включает: 1. Определение цели. 2. Определение задач презентации. 3. Подбор необходимой информации. 4. Планирование выступления и определение необходимого времени. 5. Формирование структуры презентации. 6. Проверка логики подачи материала. 7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации. Разработка презентации включает: 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации. 2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания. Разработка дизайна. 4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Оформление слайдов презентации. Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Для фона выбирать более холодные тона.

Выбирая шаблоны оформления презентации, следует учитывать, что демонстрация через проектор требует более контрастных сочетаний фона и текста. Выбирать фон, не отвлекающий от содержания самой презентации.

Принимать во внимание, что на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда. Цветовые сочетания располагаются в следующем порядке: синий на белом; чёрный на жёлтом; зелёный на белом; чёрный на белом и др. Использование цвета. На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. Не использовать звук, если нет острой необходимости.

Третий этап. Отладка и проверка презентации. В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Фон слайдов. Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона. Психологи (да и маркетологи тоже) заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит и запоминаются они лучше! Отсюда вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Количество картинок на одном слайде. Человек не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! Под рисунками обязательно нужно добавлять подписи.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не

стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание. Текст на слайде должен быть кратким. Слова должны быть не многосложны. Это скорее должны быть тезисы, а не текст!

Показ сопровождается комментариями выступающего. Более того, это вообще обязательно! При обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда выступающий читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набирали. Необходимо поддерживать контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Ваша речь должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо смотреть на слушателей..

Продолжительность презентации. По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

Смена слайдов. Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована или слайды на презентации должен менять ассистент. Для создания автоматизированной презентации рекомендуется следующая технология: после создания всей работы просмотреть презентацию самостоятельно с секундомером. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой это такое выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть несолидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

Выводы:

1. Фон должен быть бледнее, чем сам материал презентации.
2. Фотографии или картинки желательно подписывать.
3. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии.
4. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац или тезисы).
5. Текст должен хорошо читаться.
6. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы.
7. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18.
8. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут.

Тема 2.1. «Методологические основы социальной психологии».

Цель: рассмотреть понятие «методология» в социальной психологии; изучить методы социально-психологических исследований.

Подобрать информационные ресурсы и научные источники по теме и на их основе подготовить и представить реферат.

Темы рефератов:

1. Психология общественного сознания.
2. Психология межличностных конфликтов.
3. Массовая коммуникация как общение больших социальных групп.
4. Процесс и механизмы делового общения.
5. Роль этнических стереотипов в межличностном восприятии.
6. Проблема идентификации индивида с социальной группой.
7. Социально-психологический климат организации: критерии оценки и способы измерения.
8. Проблема идентичности в социальной психологии.
9. Обратная связь в межличностном общении.
10. Психологические особенности поведения человека в толпе.

Методические указания

Реферат - письменная работа объемом 15-20 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* - 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 рассматриваемой теме.

Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с научными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

- Выбор темы реферата.
- Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
- Конкретизация необходимых элементов реферата.
- Сбор и систематизация литературы.
- Написание основной части реферата.
- Написание введения и заключения.
- Представление реферата преподавателю.
- Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

–Тема должна быть актуальной, т.е. затрагивать важные в данное время проблемы социальной, образовательной и культурной жизни общества.

–Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.

–Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

–Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

–После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме

и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам ГБОУ ВО СГПИ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) не только для выполнения реферата по учебной дисциплине, но и для других видов учебной деятельности – контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ГБОУ ВО СГПИ, библиотек города Ставрополя.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрastaет конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы ГБОУ ВО СГПИ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы Интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении

различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет большой объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить...» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение – очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

– актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);

– характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

– цель и задачи работы;

– объект и предмет исследования;

– методы исследования;

– теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

– структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в

процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения – 1 – 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата студент проверяет его в системе Антиплагиат - «Text.ru» (<http://text.ru/antiplagiator>), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

–Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельный характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение – с тем, чтобы в течение 3 – 5 минут представить достоинства выполненного исследования.

–Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Тема 3.1. «Психология социализации личности».

Цель: изучить понятие «социализация» и ее сущность, рассмотреть особенности современной социализации; дать представление о механизмах и институтах социализации.

Подобрать информационные ресурсы и научные источники по теме и на их основе подготовить и представить реферат.

Темы рефератов:

1. Социально-психологические методы исследования больших социальных групп.
2. Особенности развития социальной психологии в России.
3. Личностная зрелость человека.
4. Чувство вины и обиды как формы аутоагрессии.
5. Психология конформизма.
6. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ.
7. Диалектика коллективизма и индивидуализма в педагогической теории и практике А. С. Макаренко.
8. Межэтническое взаимодействие и социальные стереотипы восприятия национального характера.
9. Соционика как наука о психологической совместимости людей.
10. Типы руководства коллективом. Психологическая характеристика и диагностика.

Методические указания

Реферат - письменная работа объемом 15-20 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* - 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 рассматриваемой теме.

Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с научными источниками разных видов;

- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;

- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

- Выбор темы реферата.

- Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.

- Конкретизация необходимых элементов реферата.

- Сбор и систематизация литературы.

- Написание основной части реферата.

- Написание введения и заключения.

- Представление реферата преподавателю.

- Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

- Тема должна быть актуальной, т.е. затрагивать важные в данное время проблемы социальной, образовательной и культурной жизни общества.

- Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.

- Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

- Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

- После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме

и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам ГБОУ ВО СГПИ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) не только для выполнения реферата по учебной дисциплине, но и для других видов учебной

деятельности – контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ГБОУ ВО СППИ, библиотек города Ставрополя.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

–учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;

-
- электронные ресурсы ГБОУ ВО СГПИ на русском и иностранном языках;
 - статьи в специализированных и научных журналах;
 - диссертации и монографии по изучаемой теме;
 - инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
 - данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
 - материалы Интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет большой объем, его следует заменить аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить...» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые

исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение – очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);

- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

- цель и задачи работы;

- объект и предмет исследования;

- методы исследования;

- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения – 1 – 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата студент проверяет его в системе Антиплагиат - «Text.ru» (<http://text.ru/antip1agiati>), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

- Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельный характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение – с тем, чтобы в течение 3 – 5 минут представить достоинства выполненного исследования.

–Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Тема 4.1. «Психология социально-ролевого поведения личности».

Цель: провести анализ информационных и научных ресурсов, подобрать теоретический и практико-ориентированный материал по теме и представить его в виде презентации.

Разработка и представление презентации:

1. Виды и характеристика социального статуса.
2. Виды социальных ролей.
3. Понятие гендерной роли.
4. Основные характеристики социальной роли. Освоение социальной роли.
5. Ролевые ожидания и ролевое поведение личности.

Методические указания

Современные компьютерные технологии позволяют создавать «электронные плакаты», которые называются слайдами. Частью электронного слайда может быть текст, изображение, видеоролик и др. Совокупность слайдов, представленных в определённой последовательности и показываемые в полноэкранный режиме, образуют презентацию. Такая презентация позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы эффективно показывать самую важную информацию. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Особенность человеческой памяти заключается в том, что человек запоминает:

- 20 % того, что слышит;
- 30 % того, что видит;
- 50 % того, что видит и слышит;
- 70 % того, что слышит, видит и о чём говорит;
- 90 % того, что слышит, видит и о чём говорит и что делает.

Таким образом, если аудиальное изложение подкрепить визуальной информацией, то будет достигнуто запоминание 50 % изложенной в докладе информации. Для создания презентации большое распространение получил офисный пакет Microsoft office, в который входит программное средство создания мультимедийных презентаций MS PowerPoint. Его популярность связана с лёгкостью освоения и большого количества дополнительных тем, шаблонов, шрифтов. PowerPoint предназначен для проектирования презентаций, содержащих текст, графики, рисунки, фотографии, звуковые и видеоролики.

Использование Microsoft office PowerPoint для подготовки презентации Microsoft office PowerPoint – мощный и удобный инструмент, позволяющий быстро создавать профессиональные презентации. В нём имеются: пользовательский набор команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые для выполнения той или иной конкретной задачи.

Вкладка Главная (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

Вкладка Вставка (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов. □
Вкладка Дизайн (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. □
Вкладка Анимация (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. □ Вкладка Показ

слайдов (Slide Show) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. □ Вкладка Рецензирование (Review) – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. □ Вкладка Вид (View) – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В верхней части слайда размещают общий заголовок презентации или раздела презентации. Под ним – заголовок слайда. Ниже его – основное содержание слайда. В нижней части слайда размещают колонтитул, содержащий сведения об организации, представляющей доклад.

Создание презентации. Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации. Планирование включает: 1. Определение цели. 2. Определение задач презентации. 3. Подбор необходимой информации. 4. Планирование выступления и определение необходимого времени. 5. Формирование структуры презентации. 6. Проверка логики подачи материала. 7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации. Разработка презентации включает: 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации. 2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания. Разработка дизайна. 4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Оформление слайдов презентации. Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Для фона выбирать более холодные тона.

Выбирая шаблоны оформления презентации, следует учитывать, что демонстрация через проектор требует более контрастных сочетаний фона и текста. Выбирать фон, не отвлекающий от содержания самой презентации.

Принимать во внимание, что на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда. Цветовые сочетания располагаются в следующем порядке: синий на белом; чёрный на жёлтом; зелёный на белом; чёрный на белом и др. Использование цвета. На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. Не использовать звук, если нет острой необходимости.

Третий этап. Отладка и проверка презентации. В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Фон слайдов. Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона. Психологи (да и маркетологи тоже) заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит и запоминаются они лучше! Отсюда вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Количество картинок на одном слайде. Человек не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! Под рисунками обязательно нужно добавлять подписи.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание. Текст на слайде должен быть кратким. Слова должны быть не многосложны. Это скорее должны быть тезисы, а не текст!

Показ сопровождается комментариями выступающего. Более того, это вообще обязательно! При обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда выступающий читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набирали. Необходимо поддерживать контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Ваша речь должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо смотреть на слушателей..

Продолжительность презентации. По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

Смена слайдов. Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована или слайды на презентации должен менять ассистент. Для создания автоматизированной презентации рекомендуется следующая технология: после создания всей работы просмотреть презентацию самостоятельно с секундомером. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой это такое выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть несолидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

Выводы:

9. Фон должен быть бледнее, чем сам материал презентации.
10. Фотографии или картинки желательно подписывать.
11. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии.
12. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац или тезисы).
13. Текст должен хорошо читаться.
14. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы.
15. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18.
16. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут.

Тема 5.1. «Социальный контроль»

Цель: систематизировать знания о социальном контроле и признаках социальной нормы; изучить формы социального контроля; способствовать формированию

готовности к использованию различных социально-психологических диагностических процедур, а также прогнозирование социального поведения человека.

Форма занятия: Круглый стол

План круглого стола:

1. Понятие социального контроля: экспектации, нормы, санкции.
2. Признаки социальных норм.
3. Виды санкций.
4. Формы социального контроля.
5. Социальные установки личности.
6. Социально-психологическая диагностика и прогнозирование социального поведения человека.

Методические указания

«Круглый стол» - это один из вариантов групповой дискуссии. Как одна из инновационных форм взаимодействия, позволяющих акцентировать внимание на позицию педагога, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Идея круглого стола заключается в представлении широкого спектра мнений по выбранной теме с разных точек зрения, обсуждении непонятных и спорных моментов, связанных с поставленной проблемой, нахождении актуального решения, развитии у студентов способности самостоятельно решать насущные вопросы в различных сферах и видах деятельности на основе использования социального опыта.

Задачей круглого стола является организация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому круглый стол имеет специфические особенности:

1. Персонифицированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения на проблемные вопросы. Информация обсуждается особенно вдумчиво, выбирается важное и реалистичное. Высказывания сопоставляются с мнениями других участников.

2. Полифоничность. В процессе круглого стола царит деловой шум, высказывается несколько мнений, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Именно эта ситуация затрудняет работу ведущих и участников. Среди этого одновременного сочетания мнений ведущие уделяют внимание основным позициям проблемной ситуации, дают возможность высказаться всем желающим, продолжая поддерживать этот фон, так как именно он является краеугольным камнем круглого стола.

Круглый стол предоставляет возможность участникам обсудить проблему с целью определения возможных путей ее решения, обозначить наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта, полученного в процессе изучения дисциплины.

Круглый стол организуется с учетом обсуждения преднамеренно заложенных нескольких точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит участников к приемлемым для всех позициям и решениям. Таким образом, неотъемлемым составляющим круглого стола становится: неразрешённый вопрос, равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон, выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении круглого стола для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы предусматривается:

- оптимальное количество участников и приглашенных;
- оснащение помещения мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- устанавливается регламент выступлений (3-5 мин);

- обеспечивается соответствующее оформление аудитории, коммуникации осуществляются «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.

Методика организации и проведения круглого стола включила три этапа:

- подготовительный,
- дискуссионный,
- завершающий.

Подготовительный этап:

Выбор проблемы. Проблема достаточно актуальная, имеющая различные пути решения, носит междисциплинарный характер, представляет практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций.

Подбор ведущего, на высоком уровне владеющего искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации.

Подбор выступающих.

Подготовка сценария во избежание спонтанности и хаотичности в работе.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата;
- краткую содержательную вступительную речь ведущего, в которой объявлена тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- разработку «домашних заготовок» выступлений;
- заключительную речь ведущего;
- консультирование участников, что позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем они представят и будут отстаивать;
- подготовку презентации, включающую наглядный статистический материал с целью информированности участников и слушателей круглого стола.

Дискуссионный этап состоит из выступления ведущего, в котором дано определение проблем и понятийного аппарата, установлен регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегайте общих фраз;
- ориентируйтесь на цель (задачу);
- умейте слушать;
- будьте активны в беседе;
- будьте кратки;
- осуществляйте конструктивную критику;
- не допускайте оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние рассматриваемой проблемы.

Выступления студентов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии ведущими рекомендовано формулировать дополнительные вопросы и ответы на дискуссионные вопросы.

Подведение ведущим мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий этап включил в себя:

- подведение заключительных итогов;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия ведущим.

Подготовка к участию в работе круглого стола заключается в следующем:

- изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по заявленной теме;
- выявить основные вопросы, которые будут рассмотрены при проведении круглого стола;
- определить свою позицию по рассматриваемым вопросам.

Тема 6.1. «Социальное общение»

Цель: обеспечивать усвоение содержания, цели и средства общения, рассмотреть общую характеристику человеческого общения; систематизировать знания о формах, функциях, видах и уровнях общения.

Осмыслите представленную профессиональную ситуацию и предложите эффективное решение

Задание (я):

Ситуация 1.

В письменной работе творческого характера, выполненной старшеклассницей, учительница находит какую-то нелепость или грубую ошибку (например: Рафаэле вместо Рафаэль, оскетизм вместо аскетизм). Как реагировать?

- а) никак; исправить — и все.
- б) исправить, а, разбирая работы на следующем уроке, назвать несколько глупостей, не называя фамилий авторов.
- в) самые "яркие" глупости едко высмеять, назвав авторов.
- г) поставить две оценки: одну — за содержание, другую — за грамотность.
- д) задумайтесь о причинах не только безграмотности, но и бескультурия многих ребят...

Ситуация 2.

Ученик провинился. Учитель говорит: "Давай дневник", а мальчик отвечает "Я забыл его дома". Что делать?

- а) спросить: "А голову ты дома не забыл?"
- б) строго сказать: "Тогда иди домой за дневником, заодно захвати родителей — я хочу с ними поговорить".
- в) пообещать: "Ну, ладно, вечером я позвоню твоим родителям, чтобы завтра напомнили тебе взять дневник".
- г) предупредить: "Ну, что ж, постарайся не забыть его завтра!".
- д) попросить: "Покажи-ка свой портфель, что-то я сомневаюсь, что это правда".
- е) сухо сказать: "Раз дневника нет, идем к директору".

Ситуация 3.

Урок литературы. Учащиеся работают с текстом произведения Д. Фурманова «Чапаев», находят и читают вслух те части, которые рассказывают о действиях командира. В тетрадь выписываются глаголы, характеризующие стремительность действий Чапаева, выводы. Через некоторое время замечаю: Женя сидит, не включился в работу. На вопрос: «Ты уже справился?» отвечает: «И не думал!». Как реагировать учителю?

Ситуация 4.

Ученик 7-го класса выбегает из классной комнаты и сильно толкает учительницу, входящую в класс. Учащиеся замерли. Мальчик извинился. Что должна сделать учительница в такой ситуации?

Ситуация 5.

В 5-м классе учился Вова, ученик очень грубый и недисциплинированный. Класс он держал в своих руках. Учителей не слушал и этим гордился. В школу пришла новая учительница. На второй день Вова решил проучить учительницу, а себе прибавить славы. Когда пришла учительница на урок, он, как дежурный, доложил что положено, и вдруг что-то сунул ей в руку. Молодая учительница вскрикнула, потом вдруг поняла, что это жучок, сделанный из катушки с резинкой. Как реагировать учительнице?

Методические указания

Для преподавателей:

Приступая к подготовке, организации и проведения практического занятия с применением кейс-метода, преподаватель должен исходить из логики работы с кейсом и строить взаимодействие с учетом следующих этапов.

Этапы работы с кейсом

1. Подготовительный этап

Появление опыта принятия решений, действий в новой ситуации.

Основная задача: преподавателем создается оптимальная подборка материала для кейса:

- 1) подготавливается дополнительный и вспомогательный материал для кейса;
- 2) разрабатываются варианты решения проблемных ситуаций;
- 3) происходит подготовка студентов к новой форме работы.

2. Этап погружения в совместную деятельность

Основная задача: формирование мотивации к совместной деятельности, проявление инициатив участников.

- 1) раздается текст студентам;
- 2) определяется основная проблема, лежащая в основе кейса.
3. Этап организации совместной деятельности

Основная задача: организация деятельности по решению проблемы, деятельность может быть организована в малых группах или индивидуально.

- 1) студенты распределяются по группам и в отведенное время, отвечают на вопросы;
- 2) студенты составляют индивидуальные ответы в единой позиции для презентации;
- 3) выбирается спикер, который будет презентовать решение;
- 4) оценивается содержательная сторона решения, техника презентации;
- 5) преподаватель организует и направляет общую дискуссию.

4. Этап анализа и рефлексии совместной деятельности

Основная задача: проявить образовательные и учебные результаты работы с кейсом.

- 1) анализируется эффективность организации занятия;
- 2) ставятся задачи для дальнейшей работы;
- 3) преподаватель завершает дискуссию, анализирует работу групп, подводит итоги.

Организация работы с кейсом

1. Состав группы должен быть однородным, т. е. у обучающихся должен быть примерно одинаковый уровень знаний.

2. Группа разбивается на отдельные подгруппы. Формирование подгрупп студенты осуществляют самостоятельно, на добровольной основе. В состав подгруппы должно входить от 4 до 6 человек. Предпочтение отдается четному числу участников.

3. Каждая подгруппа должна выбрать своего ответственного, который бы координировал ее работу.

4. Работать над кейсом в условиях строгой дисциплины нельзя, так как во многом это процесс творческий. Преподаватель должен лишь координировать работу студентов. В каждой подгруппе нужно создавать условия самодисциплины и самоорганизации. Одна из задач преподавателя заключается в обучении студентов культуре общения и ведения дискуссии.

5. Размещение студентов в подгруппе должно быть таким, чтобы у каждого обучающегося был потенциальный собеседник.

6. Преподаватель должен подходить к подгруппам, слушать ход обсуждения, иногда воодушевлять обучающихся, но ни в коем случае не делать никаких комментариев относительно правильности решения.

7. Преподаватель должен занимать нейтральную позицию.

8. Преподаватель выполняет здесь лишь две функции: регулирующую и корректирующую ситуацию, т. е. если обсуждение проходит неинтересно, нужно уметь направить его в нужное русло, в случае необходимости – уметь снять напряжение в группе.

9. После общего обсуждения преподаватель возвращается к традиционной роли и подводит итоги занятия. Для этого следует вернуться к теоретическому материалу и напомнить его студентам, нужно указать название темы или раздела, которые были закреплены с помощью данного кейса. Далее следует сказать, что было предпринято в реальной ситуации, указав при этом, что решения, принимаемые в практической ситуации, не всегда бывают наиболее оптимальными.

10. В решениях, представленных студентами, необходимо отметить сильные и слабые стороны. Причем по кейсу может быть принято несколько решений, если они обоснованы.

Для студентов:

Кейс-метод (Case study) - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода case-study как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с кейсом на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими кейсами и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется кейс, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

–Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.

–Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.

–Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

–Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

–Подумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Организация обсуждения кейса предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом кейса. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения кейсов обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода – открытая дискуссия.

Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого студенты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного кейса, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый студент опрашивается один-два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе case-study. Ее целесообразно использовать в том случае, когда студенты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Презентация, или представление результатов анализа кейса, выступает очень важным аспектом метода case-study. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений кейса группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе кейса может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа кейса аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы.

Основное правило письменного анализа кейса заключается в том, чтобы избежать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ

представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа кейса может быть групповой и индивидуальной. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода case-study. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;

- обоснованность оценок - их аргументация;

- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;

- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.);

- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;

- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;

- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;

- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;

- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;

- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе кейса;

- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;

- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа кейса, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющих в кейсе;

- формулировка собственных выводов на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других студентов;

- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;

- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Тема 7.1. «Проблема группы в социальной психологии».

Цель: рассмотреть понятие «группа» и ее основные характеристики, изучить структуру группы, познакомить с категориями «статус» и «роль»; рассмотреть виды групп.

Вариант 1

Задание 1. Социально-психологическая характеристика больших социальных групп.

Задание 2. Социально-психологическая характеристика малых социальных групп.

Вариант 2

Задание 1. Групповая сплоченность.

Задание 2. Контроль за групповой деятельностью.

Вариант 3

Задание 1. Классификация малых групп.

Задание 2. Феномен группового давления.

Методические рекомендации

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности магистранта по освоению умений использования знаний для решения прикладных задач; усвоению психологических знаний, умений и навыков, усвоению умений и навыков практической психологической работы; развитию умений самопознания и саморазвития. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед магистрантом при подготовке и написании контрольной работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выработка навыков самостоятельной работы;
- выяснение подготовленности магистранта к будущей практической работе.

Контрольные выполняются магистрантами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого магистранта. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовка контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

На контрольную работу может быть отведено от двух часов до 15 минут. Тема работы может быть сообщена магистрантам заранее, а иногда и без предупреждения по одному из пунктов плана текущего практического занятия. Проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Такая работа носит характер фронтальной проверки знаний всех магистрантов по определенному разделу дисциплины. Содержание работ анализируется преподавателем на очередном занятии, что вызывает всегда обостренный интерес магистрантов и активизирует их последующую подготовку к практическим занятиям. Если на контрольную работу отводится 15-45 минут, то после ее написания работа на занятии продолжается обычным порядком. В течение курса возможно провести несколько контрольных работ различных типов.

Тема 8.1: «Малая группа как социально-психологический феномен».

Цель: познакомить с основными параметрами и структурой малой группы, изучить классификацию малых групп.

Провести анализ информационных и научных ресурсов, подобрать теоретический и практико-ориентированный материал по теме и представить его в виде презентации.

Разработка и представление презентации:

1. Теоретические подходы к исследованию малых групп.
2. Малая группа: основные параметры и структура.
3. Классификация малых групп.
4. Психологические характеристики малых групп.
5. История исследования малой группы.

Методические указания

Современные компьютерные технологии позволяют создавать «электронные плакаты», которые называются слайдами. Частью электронного слайда может быть текст, изображение, видеоролик и др. Совокупность слайдов, представленных в определённой последовательности и показываемые в полноэкранный режиме, образуют презентацию. Такая презентация позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы эффективно показывать самую важную информацию. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Особенность человеческой памяти заключается в том, что человек запоминает:

- 20 % того, что слышит;
- 30 % того, что видит;
- 50 % того, что видит и слышит;
- 70 % того, что слышит, видит и о чём говорит;
- 90 % того, что слышит, видит и о чём говорит и что делает.

Таким образом, если аудиальное изложение подкрепить визуальной информацией, то будет достигнуто запоминание 50 % изложенной в докладе информации. Для создания презентации большое распространение получил офисный пакет Microsoft office, в который входит программное средство создания мультимедийных презентаций MS PowerPoint. Его популярность связана с лёгкостью освоения и большого количества дополнительных тем, шаблонов, шрифтов. PowerPoint предназначен для проектирования презентаций, содержащих текст, графики, рисунки, фотографии, звуковые и видеоролики.

Использование Microsoft office PowerPoint для подготовки презентации Microsoft office PowerPoint – мощный и удобный инструмент, позволяющий быстро создавать профессиональные презентации. В нём имеются: пользовательские наборы команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые для выполнения той или иной конкретной задачи.

Вкладка Главная (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

Вкладка Вставка (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов. □ Вкладка Дизайн (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. □ Вкладка Анимация (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. □ Вкладка Показ слайдов (Slide Show) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. □ Вкладка Рецензирование (Review) – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. □ Вкладка Вид (View) – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В верхней части слайда размещают общий заголовок презентации или раздела презентации. Под ним – заголовок слайда. Ниже его – основное содержание слайда. В

нижней части слайда размещают колонтитул, содержащий сведения об организации, представляющей доклад.

Создание презентации. Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации. Планирование включает: 1. Определение цели. 2. Определение задач презентации. 3. Подбор необходимой информации. 4. Планирование выступления и определение необходимого времени. 5. Формирование структуры презентации. 6. Проверка логики подачи материала. 7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации. Разработка презентации включает: 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации. 2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания. Разработка дизайна. 4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Оформление слайдов презентации. Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Для фона выбирать более холодные тона.

Выбирая шаблоны оформления презентации, следует учитывать, что демонстрация через проектор требует более контрастных сочетаний фона и текста. Выбирать фон, не отвлекающий от содержания самой презентации.

Принимать во внимание, что на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда. Цветовые сочетания располагаются в следующем порядке: синий на белом; чёрный на жёлтом; зелёный на белом; чёрный на белом и др. Использование цвета. На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. Не использовать звук, если нет острой необходимости.

Третий этап. Отладка и проверка презентации. В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Фон слайдов. Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона. Психологи (да и маркетологи тоже) заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит и запоминаются они лучше! Отсюда вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Количество картинок на одном слайде. Человек не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! Под рисунками обязательно нужно добавлять подписи.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание. Текст на слайде должен быть кратким. Слова должны быть не многосложны. Это скорее должны быть тезисы, а не текст!

Показ сопровождается комментариями выступающего. Более того, это вообще обязательно при обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда выступающий читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень

неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набирали. Необходимо поддерживать контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Ваша речь должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо смотреть на слушателей..

Продолжительность презентации. По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

Смена слайдов. Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована или слайды на презентации должен менять ассистент. Для создания автоматизированной презентации рекомендуется следующая технология: после создания всей работы просмотреть презентацию самостоятельно с секундомером. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой это такое выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть несолидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

Выводы:

1. Фон должен быть бледнее, чем сам материал презентации.
2. Фотографии или картинки желательно подписывать.
3. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии.
4. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац или тезисы).
5. Текст должен хорошо читаться.
6. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы.
7. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18.
8. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут.

Тема 9.1. «Групповая динамика и ее психологические механизмы»

Цель: углубить знания о «групповой динамике» и сущности ее механизмов; рассмотреть феномены межгруппового взаимодействия; познакомить с социометрией как методом изучения групповой динамики.

Подобрать информационные ресурсы и научные источники по теме и на их основе подготовить и представить реферат.

Темы рефератов:

1. Психологическое манипулирование. Преимущества и недостатки.
2. Психология подбора персонала.
3. Эмоции как метод психологического воздействия в рекламе.
4. Вербальные и невербальные средства общения.
5. Динамические процессы в малой группе.

6. Групповая мотивация преступного поведения.
7. Феномен конформизма. Эксперименты Аша.
8. Социометрическая концепция Д. Морено. Метод социометрии.
9. Личность в современном обществе: стратегии психологических защит и конструктивное поведение.
10. История создания метода фокус-групп и его использование в современных исследованиях.

Методические указания

Реферат - письменная работа объемом 15-20 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referre - 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 рассматриваемой теме.

Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, среди них:

– формирование навыков аналитической работы с научными источниками разных видов;

– развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

– стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

– углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;

– презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

– Выбор темы реферата.

– Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.

– Конкретизация необходимых элементов реферата.

– Сбор и систематизация литературы.

– Написание основной части реферата.

– Написание введения и заключения.

– Представление реферата преподавателю.

– Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

– Тема должна быть актуальной, т.е. затрагивать важные в данное время проблемы социальной, образовательной и культурной жизни общества.

– Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.

–Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

–Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

–После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме
и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам ГБОУ ВО СГПИ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) не только для выполнения реферата по учебной дисциплине, но и для других видов учебной деятельности – контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ГБОУ ВО СГПИ, библиотек города Ставрополя.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей

проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы ГБОУ ВО СГПИ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы Интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить...» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение – очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

–актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);

–характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

–цель и задачи работы;

–объект и предмет исследования;

–методы исследования;

–теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

–структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения – 1 – 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата студент проверяет его в системе Антиплагиат - «Text.ru» (<http://text.ru/antiplagiat>), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

– Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельный характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение – с тем, чтобы в течение 3 – 5 минут представить достоинства выполненного исследования.

– Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Методические рекомендации по подготовке студентов к зачету

Зачет – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач, уровень сформированности компетенций. Зачет проводится в объеме учебной программы по дисциплине в устной или письменной форме.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка наработок по темам и разделам дисциплины, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Социальная психология» разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Лекции, практические занятия и задания для самостоятельной работы являются важными этапами подготовки к зачету, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

В этой связи необходимо для подготовки к зачету первоначально прочитать лекционный материал. Для качественной подготовки к практическим занятиям необходимо изучать рассматриваемые вопросы для изучения в контексте современных психологических исследований и достижений психологической практики.

В период экзаменационной сессии нужны дополнительные усилия, направленные на повторение, обобщение и систематизацию учебного материала, изученного ранее.

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на зачет и представленных в рабочей учебной программе изучаемой дисциплины;

2) узнав календарные сроки сдачи зачета, необходимо спланировать повторение учебного материала по дисциплине с учётом сложности, характера требований и степени его усвоения;

3) самостоятельная работа по подготовке к зачету должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволит студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала;

4) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе слушания лекций; чтения учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журналов и публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;

5) повторно изучить конспекты лекций, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались в ходе подготовки к практическим занятиям, и рекомендованную литературу; просмотреть решения основных задач, рассматриваемых самостоятельно и на семинарах и включенных в задания для текущей аттестации, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет;

6) при необходимости составить краткий конспект основных категорий, положений, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса;

7) для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы.

Такой подход позволит студенту продемонстрировать максимально широкие знания по всему изучаемому курсу и одновременно – узкоспециальные познания по рассматриваемой проблеме и соответственно получить высокий оценочный балл на зачете.

Следует помнить, что преподаватель на зачете проверяет не только уровень усвоения учебного материала, но и то, как студент понимает те или иные психолого-педагогические категории и реальные проблемы в предметной области знания, как умеет размышлять, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять, передавать усвоенную информацию с использованием профессиональной и научной лексики.

На зачете преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые задаются помимо вопросов зачета и связаны, как правило, с удовлетворительным ответом, то вторые – в рамках билета и направлены на уточнение знаний студента. Критериями при выставлении оценки являются правильность ответов на вопросы, полнота ответа, степень использования научных и нормативных источников, умение связывать теорию с практикой, логика и аргументированность изложения, грамотное комментирование, приведение примеров, культура речи. Это значит, что преподаватель оценивает как знание данного предмета, так и форму изложения их студентом.