

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**ФТД.В.06 Психология общения**

**Направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция  
Профиль образовательной программы земельно-правовой  
Форма обучения очно-заочная**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Организация самостоятельной работы**
- 2. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе**
- 3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов**
  - 3.1 Невербальные средства общения. Мимика. Кинесика.
  - 3.2 Технологии делового общения
- 4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям**
  - 4.1 Перцептивная сторона общения.
  - 4.2 Общение и индивидуальные, возрастные особенности человека

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п .	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы 64 часов				
		подготовк а курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальн ые домашние задания (ИДЗ)	самостоятельн ое изучение вопросов (СИВ)	подготовк а к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Общепсихологическ ая характеристика процесса общения					
2	Стороны общения. Коммуникативная, интерактивная стороны общения		2			
3	Перцептивная сторона общения.					2
4	Невербальные средства общения. Мимика. Кинесика.				2	
5	Невербальные средства общения. Проксемика. Такесика.					
6	Общение и индивидуальные, возрастные особенности человека					2
7	Психологические основы общения в практической деятельности		2			
8	Технологии делового общения				4	
9	Способы убеждающего воздействия. Оказание влияния на людей		2			
	Итого		6		6	4

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА**

**Реферат** – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

### **2.1 Реферат/эссе содержит:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- параграфы (основная часть работы);
- заключение;
- список использованной литературы

#### Введение

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1,2 страницы.

#### Основная часть.

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

#### Заключение.

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

#### Список использованных источников.

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

## **2.2 Оформление работы.**

Реферат должен выполняться на 10–15 страницах машинописного текста формата А4. Параметры страницы: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Нумерация страниц начинается со второй страницы – «Содержания», титульный лист считается первой страницей, но номер на нем не ставится. Номер страницы проставляется в середине верхнего поля страницы.

При выполнении работы можно пользоваться любым удобным для пользователя текстовым редактором. Тем не менее, большинство работ в настоящее время выполняются в редакторе Microsoft Word различных версий. Шрифт выполняемой работы – Times New Roman 14 пт. Междустрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ равен 15 мм. Особое внимание следует обратить на оформление сносок и библиографических ссылок.

## **2.3 Критерии оценки реферата/эссе:**

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

# **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

## **3.1 Тема «Невербальные средства общения. Мимика. Кинесика»**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1. представление о невербальном общении, история развития;
2. классификация разделов науки, изучающая невербальное общение;
3. происхождение мимики и жестов: врожденное, приобретенное;
4. физиогномики как учение о связи между внешним обликом человека и чертами его личности
5. кинесика – движение рук, головы, ног, туловища, походка, выражение глаз, направление взгляда, визуальные контакты;
6. факторы, влияющие на интерпретацию жестов: культурно-национальные различия, пол, возраст, профессия, социальный статус, состояние здоровья;
7. конгруэнтное поведение в процессе общения;

## **3.2 Тема «Технологии делового общения»**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1. цель делового общения - это организация плодотворного сотрудничества, создание оптимальных условий для успешного решения задач, стоящих перед организацией и отдельными сотрудниками;
2. отличия делового официального общения от делового неофициального;
3. особенности делового общения: регламентированность, формально-ролевые принципы, субординация, партнерские отношения, повышенная ответственность за результат;

4. содержанием делового общения является то дело, которым заняты люди в процессе деятельности, а не проблемы, затрагивающие их внутренний мир;
5. методика подготовки к деловому общению;
6. типичные ошибки, допускаемые в деловой беседе;
7. общие правила поведения при конфликтной ситуации;

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

##### **4.1 Семинарское занятие Тема «Перцептивная сторона общения»**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. наиболее распространенными механизмами оказания влияния на людей считается: подчинение;
2. подчинение подразумевает собой поведение, основанное на чужом авторитете, власти;
3. принцип взаимного обмена лежит в основе многих тактических приемов оказания влияния, например: «нога в дверях», «дверью по носу», «подача низкого мяча»;
4. принцип социального доказательства является наиболее действенным при наличие таких факторов, как: неуверенность и сходство;
5. благорасположение довольно часто вызывают люди, расточающие похвалы, поскольку собеседнику приятны комплименты и тем самым попадает под его влияние;
6. важной сферой исследования социальной перцепции является изучение процесса формирования первого впечатления о другом человеке, наиболее существенные из них: превосходство партнера по общению, привлекательность и отношение к наблюдателю;
7. в восприятии и оценке людьми друг друга играют определенную роль индивидуальные, половые, возрастные, профессиональные различия;

##### **4.2 Семинарское занятие Тема «Общение и индивидуальные, возрастные особенности человека »**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. особенности типа темперамента, их учет в общении с другими людьми
2. особенности общения с различными по характеру собеседниками
3. влияние самооценки человека на его взаимодействие с окружающими людьми
4. способы общения необходимые для достижения психологического климата во взаимодействии
5. роль общения в развитии ребенка раннего возраста, подросткового и старшего школьного возрастов.
6. причины появления ролевого конфликта, их последующее устранение
7. культура общения – это часть культуры поведения, которая выражается, главным образом, в речи, во взаимном обмене репликами, в беседе;
8. культура общения помимо таких черт характера, как уважение к людям, доброжелательность и терпимость и т. д. предполагает и развитие таких особых черт у общающихся, как вежливость и тактичность;