

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Кафедра педагогики и психологии

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Методические рекомендации

для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов
специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Пермь 2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

Учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины «Психология общения» по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования предусмотрено выполнение студентами самостоятельной работы в объеме 30 часов.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Классификация самостоятельной работы проводится по различным факторам: по формам организации обучения, по методам и приемам обучения; она может быть индивидуальной и коллективной. Условно СРС можно разделить на обязательную и контролируемую; без участия и с участием преподавателей; аудиторную, внеаудиторную и научно-

исследовательскую и т. д. Для подготовки студента к текущим аудиторным занятиям применяется обязательная форма самостоятельной работы. Она призвана обеспечить активность студента на аудиторных занятиях, качественное выполнение заданий, тестов и других форм текущего контроля.

В результате освоения дисциплины Психология общения у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников)

ОК.11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК.6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий

ПК.1.1 Определять цели и задачи, планировать занятия

ПК.1.2 Организовывать и проводить занятия

ПК.1.4 Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы

ПК.2.1 Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки

ПК.2.2 Организовывать и проводить досуговые мероприятия

ПК.2.3 Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях

ПК.2.4 Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- текст лекций;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

**Объем часов самостоятельной работы по учебной дисциплине
«Психология общения»**

Тема	Виды работ	Количество часов
Общепсихологические аспекты общения	Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта. Выполните реферата по одной из предложенных тем Разработка презентации по теме.	2
Общение как межличностное взаимодействие	Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта .	4

	Составление таблицы «Потребности и характеристики общения». Разработка презентации по теме	
Восприятие и понимание в процессе взаимодействия. Ролевое взаимодействие.	Составление плана мероприятий по совершенствованию выполняемых Вами ролей в общении, пониманию и корректировке ролевых ожиданий в процессе общения и взаимодействия. Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта. Разработка презентации по теме.	2
Общение в профессиональной деятельности. Техники и приемы общения	Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта . Составить схему «Техники и приемы общения»	4
Этические принципы общения	Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта . Эссе Разработка презентации по теме	4
Социально-психологические аспекты общения	Изучение теоретических вопросов, написание опорного конспекта . Разработка презентации по теме	4

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

Самостоятельная работа №1

Общепсихологические аспекты общения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Общение как обмен информацией.
2. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная (стороны общения).
3. Основные функции общения.
4. Уровни общения: макроуровень, мезауровень, микроуровень. Экстрасенсорное общение.

Темы реферата:

1. Вербальные и невербальные средства общения
2. Стили общения
3. Межличностные отношения; их виды и уровни. Общение и коммуникация; их сущность, место и функции. Понятие общения, его характеристика, содержание, структура и средства.
4. Общение и личность
5. Межличностные отношения; их виды и уровни. Общение и коммуникация; их сущность, место и функции. Понятие общения, его характеристика, содержание, структура и средства.
6. Категории «общение» и «деятельность» в психологии.
7. Общение и личность

Самостоятельная работа №2

Общение как межличностное взаимодействие

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Виды социальных взаимодействий.

2. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.
3. Методы психологического влияния в процессе общения.
4. Стили взаимодействия: гуманистический, ритуальный, манипулятивный.

Самостоятельная работа №3

Восприятие и понимание в процессе взаимодействия. Ролевое взаимодействие.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Ролевое взаимодействие.
2. Виды взаимодействия: "кооперация", "конкуренция".
3. Методы психологического влияния в процессе общения. Межличностное восприятие.
4. Механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия.
5. Механизмы «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания» и их роль в процессе общения.
6. Понятие об «аттракции» и ее влияние на развитие процесса общения.
7. Внешний вид как элемент самопрезентации в общении.

Самостоятельная работа №4

Общение в профессиональной деятельности. Техники и приемы общения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Публичное выступление.
2. Беседа, спор, совещание как формы делового общения.
3. Принятие решений.
4. Правила ведения беседы.
5. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников.
6. Техники влияния и противодействия, техники активного слушания, техники налаживания контакта.
7. Активные методы повышения коммуникативной компетентности

Самостоятельная работа №5

Этические принципы общения

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Определение понятий «этика общения» и «культура общения».
2. Ценности общения. Ценностная ориентация процесса общения, общекультурные ценности.
3. Этические принципы общения: сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.
4. Принципы профессиональной этики общения.

Напишите эссе на тему на одну из тем: этика общения, культура общения, этика поведения.

Социально-психологические аспекты общения

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Понятие и характеристики конфликта.
2. Причины конфликтов в общении.
3. Предпосылки возникновения конфликта.
4. Стратегии поведения и способы разрешения конфликтных ситуаций.
Техники поведения в ситуации конфликта, просьбы и отказа.
5. Технологии разрешения конфликтов.
6. Трансактный анализ общения Э. Берна.

Методические рекомендации к оформлению опорного конспекта

Составление опорного конспекта является одним из важнейших приемов обучения. Опорный конспект составляется, для усвоения представленной в нём информации по определенной теме, для оценки знаний по предмету.

По сути, изложение информации в форме конспекта является своеобразной «презентацией» знаний, умений и навыков учащихся.

Инструкция

1. *Познакомьтесь с основными требованиями, предъявляемыми к содержанию и форме записи опорного конспекта .*
 - полнота изложения материала;
 - последовательность и логичность в отражении темы;
 - лаконичность записи: опорный конспект по объему должен составлять не более листа (к одной теме) и воспроизводиться в устной форме за 5-7 минут;
 - структурирование записей, т.е. изложение материала по пунктам в форме простого или сложного плана. При этом каждый блок должен выражать законченную мысль
 - расстановка акцентов, т.е. выделение ключевых слов, понятий с помощью рамок, шрифтов, различных цветов и графических приемов (столбик, диагональ и т.д.);
 - наглядность;
 - связь с материалами учебника, справочника и других видов учебной литературы;
 - в конце конспекта обобщающая схема (таблица)
2. *Запишите название темы по предмету.* Ознакомьтесь с необходимым материалом по тексту учебника, выделите главное в изучаемом материале, составьте конспект в виде простых записей.
3. *Выберите ключевые слова или понятия, отражающие суть изучаемой темы.*
5. *Составьте опорный конспект, с учетом требований к форме и содержанию записей.*

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. *Полнота* – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.

2. *Логически обоснованная последовательность* изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

- **Лаконичность.** ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.

- **Структурность.** Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
- **Акцентирование.** Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
- **Автономия.** Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
- **Оригинальность.** ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.
- **Взаимосвязь.** Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

Этапы разработки опорного конспекта

Разработка опорного конспекта предусматривает следующие этапы:

1. **Отбор учебного материала.** На этом этапе подбирается литература, необходимая для изучения данной темы, из нее выбираются учебная информация, исторические справки, высказывания известных ученых и т.д.
2. **Структурно-логический анализ** и построение структурно-логической схемы учебной информации (позволяют наглядно представить структуру учебного материала и последовательность изложения).
3. **Выделение основных понятий.** Здесь производится переработка подобранного материала, отбрасывание всего второстепенного, несущественного. В результате из главных мыслей и выводов выбираются только ключевые слова, символы, рисунки, схемы, помогающие воспроизвести весь материал.
4. **Расположение учебного материала** с учетом логики формирования учебных понятий. На данном этапе преподаватель на листе бумаги располагает весь подобранный им материал, выраженный в графической и символической форме, в соответствии с логикой учебной деятельности.

Методические рекомендации к оформлению электронной презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы.

Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Основные принципы разработки учебных презентаций

1. **Оптимальный объем.** Наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 8 – 20 слайдов. Презентация из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. **Доступность.** Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их.

3. **Учет особенности восприятия информации с экрана.** Понятия и абстрактные положения необходимо подкреплять конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности.

Рекомендуется чередовать статичные изображения, анимацию и видеосфрагменты.

4. **Занимательность.** Включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет презентацию, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

5. **Красота и эстетичность.** Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, возможно звуковое сопровождение. 6. **Динамичность.** Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение теоретического материала, формирование структуры и логики подачи материала.

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

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

Схема презентации:

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);

2. план
3. цели и задачи
4. вводная часть
5. основная часть
6. выводы
7. библиографический список.

Требования к оформлению презентаций

Презентация начинается со слайда, содержащего тему доклада и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.

Оформление слайдов. Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Шрифты. Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Times New Roman. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации. Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью

стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Фон. В качестве фона можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на слайде тоже вполне эффектно. Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Цветовая гамма. Цветовая гамма и фон Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки -зеленый, текст –черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Оформление информации на слайде. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Точку в конце заголовков не ставить. Содержание и расположение информационных блоков на слайде Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Демонстрация

презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д. Оформление заголовков Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание.

Создатель жанра эссе - М.Монтень ("Опыты", 1580 г.).

Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (или выбранную самостоятельно, но по содержанию дисциплины).

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств

Объем эссе: 5-6 страниц 14 шрифтом с 1,5 интервалом.

Структура эссе.

1. *Титульный лист* (заполняется по единой форме принятой в СГПИ (филиал) ПГНИУ);
2. *Введение* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».
3. *Основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.
4. *Заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе

элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Оценка за эссе выставляется по следующим критериям: знание и понимание теоретического материала, грамотный анализ и оценка информации, логика и структурированность аргументации собственного мнения, стиль изложения.

Методические рекомендации по написанию доклада

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основная:

1. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/455694>

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/430797>

Дополнительная:

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/434159>

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02499-9. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/401346>

3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/413575>

4. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450947>

