

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Социально-психологический тренинг рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра педагогики, психологии и социальной работы		
Учебный план	44.03.01_2025_655-3Ф.plx 44.03.01 Педагогическое образование Цифровые технологии в физико-математическом образовании		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	1 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля на курсах: зачеты 1	
в том числе:			
аудиторные занятия	4		
самостоятельная работа	27,8		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,35	4,35	4,35	4,35
Сам. работа	27,8	27,8	27,8	27,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

кандидат философских наук, доцент, Лизунова Г.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Социально-психологический тренинг

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 10.04.2025 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> ознакомление студентов с социально-психологическим тренингом как методом практической психологии
1.2	<i>Задачи:</i> • развить социально-коммуникативную, профессионально-личностную компетентности, способности к сотру
	днической деятельности, работе в команде, мобильность, готовность к инновациям, решения проблем обучающихся с особыми образовательными потребностями посредством социально-психологического тренинга.
	• сформировать профессиональную позицию по отношению к другим участникам образовательного процесса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Психология
2.2.2	Педагогика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.**

знает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.);

умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

владеет навыками демонстрации способности эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**ИД-1.УК-6: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.**

знает свои личностные ресурсы по достижению целей саморазвития;

умеет оценивать личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем;

владеет навыками оценки личностных ресурсов по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.

знает основы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития ;

умеет оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития;

владеет навыками оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.Социально-психологический тренинг как методом практической психологии						

1.1	Тема 1. Социально-психологический тренинг как метод практической психологии Задание 1. Составьте конспект тренинговое занятие на знакомство и сплочение группы и будьте готовы провести его в группе. /Ср/	1	4	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Тема 2. Вспомогательные методические приемы в тренинге						
2.1	Тема 2. Вспомогательные методические приемы в тренинге. Вопросы для обсуждения: 1. Что представляет собой прием «Предоставление информации»? 2. О каких ограничениях нужно помнить, пользуясь приемом «Самораскрытие тренера»? 3. На что следует обращать внимание тренеру при введении в тренинг приема «Интерпретация»? 4. Охарактеризуйте условия, противопоказанные применению в тренинге приема «Конфронтация». 5. В чем психотерапевтическая ценность использования ритуалов на тренинге? 6. Определите свое отношение к применению на тренинге приема «Домашнее задание». /Пр/	1	0,5	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Тема 2. Вспомогательные методические приемы в тренинге. Задание 1. Составить конспект по теме: Вспомогательные методические приемы тренинга; предоставление информации в тренинге; самораскрытие тренера; интерпретация; конфронтация; ритуалы в тренинге. /Ср/	1	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Тема 3. Групповая динамика в тренинговой работе						
3.1	Тема 3. Групповая динамика в тренинговой работе /Лек/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Тема 3. Групповая динамика в тренинговой работе. Вопросы для обсуждения: 1. Что означает понятие «групповая динамика»? 2. Каким образом вырабатываются групповые нормы? 3. Охарактеризуйте понятие «структура группы». 4. Назовите и кратко охарактеризуйте этапы развития группы. 5. Каковы задачи тренера на каждом из этапов развития группы. /Пр/	1	0,5	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

3.3	Тема 3. Классификация тренинговых групп. Подготовьте ответы на вопросы: 1. Какие существуют критерии для классификации тренинговых групп? 2. Дайте характеристику группе поддержки. 3. В чем специфическая особенность обучающих групп? 4. В чем состоят особенности групп личностно-ориентированного направления? 5. Перечислите типы терапевтического воздействия, применяемые в психоаналитических группах. 6. Назовите стадии психотерапевтической работы в гештальт-группах. 7. Назовите основные принципы работы в группах, использующих транзактный анализ. /Ср/	1	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Тема 4.Механизмы терапевтического воздействия группы на участников.						
4.1	Тема 4. Механизмы терапевтического воздействия группы на участников. Вопросы для обсуждения: 1. Содержание и условия применения основных механизмов терапевтического воздействия группы на участников. 2. Какие упражнения могут служить средством для актуализации механизмов терапевтического воздействия группы на участников? 3. В чем состоит связь мотивации и воздействия на группу терапевтического фактора «вселение надежды»? 4.Каково значение для начальной стадии групповой динамики фактора «универсальности переживаний» ? 5. Каково значение терапевтического фактора «корректирующий эмоциональный опыт» для задач социализации в групповой работе? 6. «Катарсис» как универсальный фактор роста/перемен, его дефиниции и происхождение понятия.	1	0,5	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	мини-тренинг
4.2	Тема 4. Составить конспект упражнений по актуализации механизмов терапевтического воздействия группы на участников и провести их в группе. /Ср/	1	6	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Тема 5. Оценка результативности тренинговой работы						

5.1	Тема 5. Оценка результативности тренинговой работы. Вопросы для обсуждения: 1. Перечислите и коротко охарактеризуйте методы отслеживания результативности групповой работы. 2. Каким образом можно использовать самоотчеты участников для выявления результатов работы группы? 3. В каком случае тестирование является наиболее подходящим методом исследования результативности группы? Тренинговое занятие по саморегуляции /Пр/	1	0,5	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Тема 5. Оценка результативности тренинговой работы. Подготовить ответы на вопросы: 1. Какие существуют ловушки при использовании метода наблюдения для отслеживания результативности работы группы? 2. Какова процедура измерения результатов работы тренинговой группы? Составить конспект тренингового занятия по теме "Тренинг личностного роста" и провести его в группе. /Ср/	1	5,8	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,2	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	
	Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)						
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Социально-психологический тренинг.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, конспекта мини-тренинга, презентации и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль

1. Деловое общение основывается на знаниях:
 1. социологии;
 2. психологии;
 3. менеджмента;
 4. логики;
 5. всех выше перечисленных дисциплин.
2. К вербальным средствам общения относятся:
 1. устная речь;
 2. письменная речь
 3. устная и письменная речь;
 4. интонации голоса.
3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
 2. позы;
 3. мимика;
 4. все перечисленные;
 5. выражение лица.
4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?
1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
 2. эмоциональной женщины;
 3. человека авторитарного типа;
 4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
 5. человека с низкой самооценкой.
5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
1. слов;
 2. мимики, жестов, позы;
 3. тона голоса и его интонаций;
 4. всего выше перечисленного в равной степени.
6. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
 2. стараться интерпретировать реакции партнера;
 3. понимать язык невербальных компонентов общения;
 4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.
7. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:
1. за “Т” – образным столом;
 2. за круглым столом;
 3. за журнальным столиком;
 4. этот психологический аспект не учитывается.
8. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
1. очки с затемненными стеклами;
 2. располагающий взгляд
 3. доброжелательная улыбка
 4. строгий деловой костюм
9. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
1. жесты-иллюстраторы;
 2. жесты-регуляторы;
 3. жесты-адаптеры;
 4. жесты-символы.
10. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
1. приветствие рукопожатие;
 2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
 3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
 4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
 5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».
- Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если он справился с работой на 100 - 84 % (Повышенный уровень)
 - оценка «хорошо» выставляется студенту, если верные ответы составляют 83 - 66 % от общего количества (Базовый уровень)
 - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе 65 - 50.
 - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе менее 50%

1 текущий контроль

1. Основная цель социально-психологического тренинга заключается в
 - а) совершенствовании управления;
 - б) повышении компетентности общения;
 - в) совершенствование личности;
 - г) повышение эффективности производства.
2. Практика показывает, что социально-психологический тренинг желательно проводить не реже
 - а) двух раз в неделю;
 - б) одного раза в месяц;
 - в) одного раза в неделю;
 - г) двух раз в месяц.
3. Практика показывает, что социально-психологический тренинг целесообразно начинать с
 - а) групповой дискуссии;
 - б) распределения ролей;
 - в) разминки;
 - г) анализа трудных ситуаций
4. Функции ведущего тренинга:

- а) комментирующая, информирующая, наблюдательная, организаторская;
 б) структурированная, информирующая, наблюдательная, организаторская;
 в) доминирующая, посредническая, сопровождающая, конструктивная;
 г) руководящая, аналитическая, экспертная, посредническая.
5. Групповая динамика – это
 а) потенциальные возможности участников группы;
 б) развитие или движение группы, обусловленное взаимодействием и взаимоотношениями членов группы между собой;
 в) сплоченность членов группы;
 г) взаимное тяготение членов группы друг.
6. Позиции «ведущий», «оппонент», «логик», «психолог», «эксперт» характерны для
 а) ролевой дискуссии;
 б) круглого стола;
 в) метода синектики;
 г) психодраммы.
7. Основными методическими приемами в тренинге являются:
 а) наблюдение;
 б) дискуссия, игра;
 в) метод анализа продуктов деятельности, интервьюирование;
 г) эксперимент, анкетирование.
8. Тренинг – это
 а) групповая дискуссия, организованная преподавателем;
 б) это деятельность, требующая специальных умений;
 в) это микрожизнь, идущая по своим законам;
 г) это совокупность психотерапевтических, психокоррекционных и обучающих методов, направленных на развитие навыков самопознания и саморегуляции.
9. Обратная связь – это
 а) соблюдение принципа безопасности участника;
 б) предоставление участнику информации о том, как его воспринимают партнеры по общению;
 в) соблюдение участниками определенных правил группы;
 г) конфиденциальность участника группы.
10. Особенностью тренинга является:
 а) комплектность группы;
 б) активация;
 в) осознание участниками личностной готовности к переносу полученных знаний, умений на реальное педагогическое общение;
 г) создание готовности к обучению.
- Критерии оценки:
 - оценка «отлично» выставляется студенту, если он справился с работой на 100 - 84 % (Повышенный уровень)
 - оценка «хорошо» выставляется студенту, если верные ответы составляют 83 - 66 % от общего количества (Базовый уровень)
 - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе 65 - 50.
 - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе менее 50%
- 2 текущий контроль
1. Тренинг навыков межличностного взаимодействия;
 а) помогает строить предположения по поводу грядущих событий;
 б) обучает разбираться в структурных компонентах личности и ее ролей
 в) ориентирует на выработку определенной системы коммуникативных навыков, способствующих интерактивному общению;
 г) направлен на развитие умений прогнозировать поведение других людей.
2. Цель руководителя тренинга
 а) самоутвердиться за счет других членов группы;
 б) способствовать групповому развитию, создать условия для психологического комфорта и доверительной атмосферы;
 в) контролировать высказывания и действия всех участников тренинга;
 г) предупреждать конфликты.
3. На развитие умений прогнозировать поведение других людей через способность предугадать их мысли, чувства, поведение, направлен тренинг
 а) сензитивности;
 б) индивидуального стиля;
 в) когнитивный (мыслетренинг);
 г) перцептивный (коммуникативный).
4. Встреча человека с самим собой, со своими собственными переживаниями, называется
 а) релаксация;
 б) инкаутер;
 в) аутотренинговая тренировка;
 г) аттракция.
5. Сколько уровней в групповой динамике выделил Римас Кочюнас?

- а) 3;
 б) 2;
 в) 5;
 г) 8.
6. Условие, необходимое для возникновения групповой сплоченности, связанное с организацией группы - это
 а) правильный отбор участников, эффективная подготовка их к работе в группе;
 б) оказание поддержки и забота друг о друге;
 в) решение конфликтов, создание конструктивных групповых норм, уменьшение защитного поведения;
 г) слушание и эмпатия, самораскрытие и реагирование друг на друга.
7. Какой тренинг ориентирует на выработку определенной системы коммуникативных навыков, способствующих интерактивному общению?
 а) лидерства;
 б) управления конфликтом;
 в) навыков межличностного взаимодействия;
 г) уверенности в себе.
8. Условие, необходимое для возникновения групповой сплоченности, связанное с ранним периодом жизни группы
 а) правильный отбор участников;
 б) решение конфликтов, создание конструктивных групповых норм, уменьшение защитного поведения;
 в) эффективная подготовка участников к работе в группе;
 г) оказание поддержки и забота друг о друге.
9. Тренинг социализации личности - это разновидность тренинга
 а) личностного роста;
 б) индивидуального стиля;
 в) сензитивности;
 г) когнитивного.
10. Перечислите основные способы воздействия партнеров друг на друга
 а) убеждение, заражение, рефлексия, возвышение;
 б) убеждение, интроспекция, внушение, рефлексия;
 в) заражение, внушение, убеждение и подражание;
 г) подражание, интервью, убеждение, заражение.
- Критерии оценки:
 - оценка «отлично» выставляется студенту, если он справился с работой на 100 - 84 % (Повышенный уровень)
 - оценка «хорошо» выставляется студенту, если верные ответы составляют 83 - 66 % от общего количества (Базовый уровень)
 - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе 65 - 50.
 - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильных ответов в работе менее 50%

Оценочное средство Конспект

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Критерии оценки конспекта:

Оценка "отлично" выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за конспект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Социально-психологический тренинг как психологическая технология формирования позитивного социального портрета
2. Психологические особенности тренинговой группы. Цели и задачи тренинговой группы.
3. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы. Ролевые позиции в группе.
4. Личность ведущего тренинговой группы. Имидж ведущего, его роли, принципы работы.
6. Стили руководства группой.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Марасанов Г.И.	Социально-психологический тренинг: учебное пособие	Москва: Когито-Центр, 2019	https://www.iprbookshop.ru/88390.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сазонова О.К., Остапович О.В., Лизунова [и др.] Г.Ю.	Интерактивные формы организации учебных занятий в вузе: учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения всех направлений подготовки	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=33:interaktivnye-formy-organizatsii-uchebnykh-zanyatij-v-vuze&catid=19:pedagogy&Itemid=175
Л2.2	Куликова Т. И.	Психологические тренинги: учебное пособие	Тула: ТГПУ, 2013	https://e.lanbook.com/book/101522
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	Яндекс.Браузер			
6.3.1.3	NVDA			
6.3.1.4	РЕД ОС			
6.3.1.5	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	презентация	
	мини-тренинг	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
205 А1	Лаборатория психолого-педагогического образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экран на штативе. Шкафы
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
102 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна

102 B1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра
237 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, кафедра, стенды, экран для проектора настенно-потолочный рулонный, проектор, ноутбук
209 B1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по работе на лекции

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшего восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у магистрантов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к практическому занятию

Самостоятельная работа студентов по подготовке к практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к практическому занятию, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на практическом занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). Выступление на практическом занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Критерии оценки конспекта:

Оценка "отлично" выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за конспект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Методические рекомендации по подготовке сообщений и докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Выступление состоит из следующих частей: Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: - название доклада; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - интересную для слушателей форму изложения; - акцентирование оригинальности подхода. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Глоссарий - это небольшой словарь, в котором собраны слова на определенную тему. Слово «глоссарий» произошло от слова «глосса», которое означает перевод или толкование непонятного слова или выражения преимущественно в древних памятниках письменности. Греческое слово glossa означает устаревшее или диалектное слово или выражение.

Критерии оценки презентации

«зачтено», повышенный уровень - содержание раскрывает цель и задачи исследования, использованы короткие слов и предложения, заголовки привлекают внимание; в презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы, текст легко читается на фоне презентации, используются анимационные эффекты; нет орфографических и пунктуационных ошибок, используются научные понятия (термины), информация дается точная, полезная и интересная, есть ссылки на источники информации, все ссылки работают.

- «зачтено» пороговый уровень - содержание раскрывает цель и задачи исследования, использованы короткие слов и предложения, заголовки имеются; в презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы, текст читается на фоне презентации, используются анимационные эффекты; встречаются орфографические и пунктуационные ошибки, информация дается точная, полезная, есть ссылки на источники информации, не все ссылки работают.

- «не зачтено», уровень не сформирован - содержание не раскрывает цель исследования, использованы предложения не всегда логичные, заголовков нет; в презентации нет фотографий, рисунков или диаграмм, презентация оформлена не по правилам; много орфографических и пунктуационных ошибок, ссылки не работают.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

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

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

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

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам

будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

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

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

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

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

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

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу дисциплины. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний, в качестве проверки остаточных знаний студентов, изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебниками и иной литературой. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, а также от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачет – это форма проверки знаний и навыков студентов. Цель зачета – проверить теоретические знания студентов, оценить степень полученных навыков и умений. Тем самым зачеты содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Зачет, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, аспекты, которые студенту необходимо знать и учитывать. Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные вопросы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

Для того, чтобы быть уверенным на зачете, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные ресурсы памяти.

На зачете преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что студент вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Основные критерии оценки ответа:

- 1) правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);
- 2) полнота и одновременно лаконичность ответа;
- 3) новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;
- 4) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;
- 5) логика и аргументированность изложения;
- 6) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- 7) культура речи.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

- "Зачтено", повышенный уровень: знает основы вожатской деятельности, в полном объеме раскрывает проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте; умеет решать конкретные практические ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений; умеет грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.

- "Зачтено", пороговый уровень: знает основы вожатской деятельности, в полном объеме раскрывает проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте; практические задания выполняет с незначительными ошибками; умеет грамотно выстроить свой ответ, отвечает на дополнительные вопросы.

- "Не зачтено", уровень не сформирован: проблема, содержащаяся в вопросе, раскрыта не полностью, односторонне, либо проблема вообще не раскрыта; отсутствие решения конкретной практической ситуации, или если ситуация решена неверно; неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов, неумение доказать свою позицию.