

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАССМОТРЕНО**

методической комиссией  
протокол № 10 от 19.06.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и  
предпринимательства»

\_\_\_\_\_/Н. В. Журова  
Приказ № 01-61-1П от 30.06.2025

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

09.02.07 Информационные системы и программирование

на базе основного общего образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**ОГСЭ.03 Психология общения**

Красноярск 2025

Организация-разработчик: Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчик:Крапивина Наталья Сергеевна, преподаватель, преподаватель КГБПОУ  
«Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	7
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ	8

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, по программе учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения предназначены для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Изучение программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения помимо приобретения теоретических знаний и практических умений в ходе аудиторных занятий, предполагает организацию и проведение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся определяется содержанием программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения, выполняется обучающимися во время учебных занятий по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и требованиям рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения:

умения	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)
знания	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

Самостоятельная работа формирует и развивает общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование общих компетенций
ПК 4.3.	Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

## 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценок результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

В соответствии с программой учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование на самостоятельную работу обучающихся выделено 3 академических часа.

Задания из перечня самостоятельных работ обучающиеся выполняют индивидуально при консультационно-координирующей помощи преподавателя.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся состоит в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачами организации самостоятельной работы обучающихся являются:

- развитие способности работать самостоятельно, формирование самостоятельности мышления и принятия решений;
- развитие активности и познавательных способностей обучающихся, развитие исследовательских умений;
- стимулирование самообразования и самовоспитания;
- развитие способности планировать и распределять свое время.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел, тема	Формы и виды самостоятельной работы	Ход выполнения	Кол-во часов	Сроки выполнения и сдачи работы
<b>Раздел 1 Психологические аспекты общения</b>				
<b>Тема 1.2. Классификация общения</b>	Составление опорного конспекта по теме: «Функции общения»	Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы. Оформить конспект. Защитить выполненную работу.	3	3 курс 6 семестр
Итого			3	

#### 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

##### Требования к оформлению рабочей тетради студента

###### Оформление рабочей тетради студента

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением № 2

###### Наличие тетрадей по дисциплине «Психология общения»

Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ

###### Требования к оформлению и ведению тетрадей

1. Студенты пользуются общими тетрадями объемом 48 л – 96л.
2. Тетрадь по дисциплине должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись, в соответствии приложению № 2;
3. При выполнении работ студентов не разрешается писать на полях (за исключением незначительных вычислений). Дата выполнения работы записывается цифрами на полях.
4. Размер полей в тетрадях не более 2 см.
5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.).
6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
7. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях: начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки;
8. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
10. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 11.

###### Критерии оценивания рабочей тетради студента

Активность	Оформление рабочей тетради	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10баллов	Незначительные нарушения по соблюдению норм по ведению и оформлению - 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
	Соблюдены все нормы по ведению и оформлению – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
	Не соблюдены все нормы по ведению и оформлению работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

##### Требования к оформлению конспекта

Запись должна быть систематической, логически связной, чтобы ею можно было пользоваться не только составителю, но и другим читателям. По этой же причине к правильно



составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки.

Конспекты, при своей обязательной краткости, содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запоминается.

На страницах вашей записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст таким образом, чтобы можно было впоследствии разобраться, где авторская, а где ваша личная, читательская трактовка вопроса.

### **Типы конспектов**

**Плановый конспект** составляется с помощью предварительного плана произведения. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Но если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, его не обязательно сопровождать текстом. Это одна из особенностей короткого плана-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта приучает последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. Краткий, простой, ясный по своей форме план-конспект – незаменимое пособие при необходимости быстро подготовить доклад, выступление. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом спустя какое-то время после составления довольно трудно – не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников.

Самый простой плановый конспект составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке, плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

**Тематический конспект** – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников, в том числе и своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумывать тему, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос. Здесь тоже нельзя забывать о точных ссылках на источники и страницы.

### **Как составлять конспект**

Читая изучаемый материал в первый раз, разделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты, подпункты и определите, что из текста следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного их описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана).

### **Критерии оценки конспекта**

Активность	Своевременность и успешность выполнения	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
------------	---	-------------------------------	-------------------------	-------------------------

	конспекта			
Посещение занятий без пропусков – 10 баллов	Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
	Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
	Не своевременно выполненная работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

## Информационные источники

### Печатные издания:

Печатные издания:

1. Корнеев С.С. Психология и этика профессиональной деятельности; 2-е издание, учебное пособие для СПО, – Москва - Юрайт, 2023
2. Корякина Н.А., Михайлова Е.В. Социальная психология, теория и практика, Учебник и практикум, -, – Москва - Юрайт, 2023
3. Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. Психология общения, практикум, КНОРУС, МОСКВА, 2023
4. Садовская В.С., Ремизов В.А.. Психология общения, Учебник и практикум для СПО, 2-е издание, – Москва - Юрайт, 2023

Электронные издания (электронные ресурсы):

4. [Портал психологии](http://www.psychology.ru) - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
5. Журнал ["Psychologies"](http://www.psychologies.ru): [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
6. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
7. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
8. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>

Дополнительные источники:

1. Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: 2019.
2. Майерс Д. Социальная психология. – СПб.: 2019.
3. Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г. Деловое общение - Москва - Юрайт., 2019