



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра педагогической и возрастной психологии



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета психологии

И. А. Конопак

«18» марта 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.25 «Организация труда практического психолога»

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Тип образовательной программы: академический бакалавриат

Направленность/профиль: Общий

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Согласовано:

УМК факультета психологии

Протокол № 5 от «13» марта 2019 г.

Председатель _  _ И.А. Конопак

Рекомендовано кафедрой

Протокол № 7 от «13» марта 2019 г.

Зав.кафедрой _  _ Е. А. Кедярова

Иркутск 2019 г

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины	4
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	4
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3 Разделы и темы дисциплин и виды занятий	7
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.	8
6.1. План самостоятельной работы студентов	9
6.2. Методические рекомендации к самостоятельной рабо- те студентов	14
7. Примерная тематика курсовых работ	28
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисципли- ны:	28
а) основная литература;	28
б) дополнительная литература;	29
в) программное обеспечение;	30
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	31
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/	31
10. Образовательные технологии	32
11. Оценочные средства. (ОС).	32
12. Лист обновления	53
1. Цели и задачи дисциплины.	

Цель курса – сформировать у студентов знания и навыки организации труда практического психолога образовании.

Задачи курса:

- ознакомить с историей становления отечественной и зарубежной психологической службы;
- изучить основную документацию, касающуюся деятельности практического психолога, правилами ее ведения; правами и обязанностями психолога;
- ознакомить с основными видами деятельности психолога (диагностической, консультативной, психопрофилактической, развивающей и психокоррекционной);
- рассмотреть различные варианты оформления кабинета психолога;
- ознакомиться и отработать навыки работы с современными методами изучения психологических особенностей клиента, их познавательной, эмоционально-волевой сферы;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Вариативная часть учебного плана. Дисциплина базовой части учебного плана.

Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: «Общая психология», «Психология развития. Возрастная психология», «Социальная психология».

Последующие дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо: «Психология труда, инженерная психология и эргономика», «Организационная психология»

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Учебный курс «Организация труда практического психолога» призван обеспечить освоение студентами следующих групп компетенций:

ОК-7 -Способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные теоретические и практические подходы, требования к организации труда психолога-практика различных психологических служб.

- **уметь** организовывать рабочее пространство психолога с учетом особенностей клиента; самостоятельно совершенствовать свою профессиональную компетентность и личностные качества; формировать свою позицию ориентированности на приоритетность интересов, потребностей и желаний личности клиента;

- **владеть** методами организации труда практического психолога на основе правовой и психологической документации психолога-практика, с учетом профессиональных задач, решаемых в процессе работы.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курс						
		1	3	4	5	6	7	8

Аудиторные занятия (всего)	8/0,2		8/0,2							
В том числе:										
Лекции	4/0,1		4/0,1							
Практические занятия (ПЗ)										
Семинары (С)	4/0,1		4/0,1							
Лабораторные работы (ЛР)										
Самостоятельная работа (всего)	60/1,7		60/1,7							
В том числе:										
Курсовой проект (работа)										
Расчетно-графические работы										
Реферат (при наличии)										
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>										
Подготовка к выступлению на семинаре	30/0,8		30/0,8							
Выполнение практического задания	20/0,6		20/0,6							
Написание эссе	10/0,3		10/0,3							
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4		4							
Контактная работа	8									
Общая трудоемкость часы	72		72							
	2		2							
зачетные единицы										

5. Содержание дисциплины.

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В КУРС ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА

Тема 1.1. Предмет курса, его значение, задачи и понятийный аппарат. Цель, задачи, структура и содержание курса. Сохранение психического и психологического здоровья клиента как основная цель работы практического психолога. Задачи деятельности психолога и условия их разрешения. Понятия «клиент», «реципиент», «пациент», «исследуемый», «респондент» и т.д.

Тема 1.2. Становление отечественной и зарубежной психологической службы образования как основной модели психологической службы в мире. Определение психологической службы образования. Цель психологической службы образования. Задачи психологической службы образования. Основные средства достижения поставленных задач. Опыт работы школьных психологов во Франции. Основатель службы А.Бине (1894 г.); вклад А. Валлона (1947 г.).

Париж, Гренобль, Бордо и Безансон – центр психологической помощи (группы NASP, ANOP и др.). Опыт организации и деятельности психологической службы в странах Восточной Европы. Проблемы становления отечественной психологической службы. Психологическая служба в школе как основа организации психологических служб: «Положение о психологической службе в школе» И.В. Дубровиной (1989 г.).

Тема 1.3. Правовой и профессиональный статус практического психолога. Документация психологической службы.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности психолога. Статус психолога. Квалификационная характеристика психолога. Ответственность. Права и обязанности. Двойное подчинение: по административной и профессиональной линии. Научно-методическое руководство. Должностные инструкции. Формы учета деятельности и отчетность психологов. Требования к плану работы психолога. Журнал консультаций психолога. Журнал учета групповых форм работы. Требования к авторским программам. Составление аналитического отчета о работе психолога. Правила составления психологического заключения. Строгое соблюдение международных и российских актов и законов об обеспечении психологической безопасности клиентов.

Раздел 2. ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА

Тема 2.1. Структура и технологии деятельности практического психолога в психологических службах различных учреждений.

Концепция психологической службы и ее структура. Примерные концепции психологической службы образовательных учреждений: детского сада, школы, детского дома, колледжа, ВУЗа. Концепция психологических служб в организациях и службах различных направлений. Возникновение психологических служб в организациях. Актуальное состояние психологических служб в организациях и тенденции их развития. Психологические службы в системе силовых структур. Психологическая служба в ОВД. Психологическая служба в МЧС. Психологическая служба в исправительных учреждениях. Психологическая служба в медицинских учреждениях и спортивных организациях.

Психологическая деятельность, как научно-методическое руководство. Понятие и задачи психологического сопровождения. Организация психологического сопровождения. Организационно-содержательные модели деятельности психолога: методист, консультант, куратор. Принципы определения приоритетов в работе психолога.

Модели и технологии деятельности психологической службы: сопровождения, поддержки, содействия, обеспечения эффективности производственного или учебно-воспитательного процесса Технологии сохранения психологического и психического здоровья сотрудников учреждения. Содержание деятельности психологической службы в зависимости от специфики, цели развития и задач учреждения. Стратегические направления и тактические задачи в профессиональной деятельности психолога.

Тема 2.2. Организация рабочего места психолога, основные требования

к его деятельности в зависимости от специфики учреждения

Рабочее место. Планирование работы. Ориентировочные нормы продолжительности различных видов работ.

Психологический кабинет, как необходимый компонент психологической службы в учреждении. Требования к кабинету.

Взаимодействие психолога со всеми субъектами производственного или педагогического процесса.

Тема 2.3. Применение этических принципов в работе практического психолога. Начало работы практического психолога в учреждении. Профессиональная этика практического психолога. Профессиональный этический кодекс практического психолога (февраль 2012 года). Соблюдение конфиденциальности обследования; учет возрастных, индивидуальных и личностных особенностей клиентов. Использование форм сотрудничества и творческого подхода. Научно-обоснованная и корректная интерпретация результатов психодиагностических обследований.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА

Тема 3.1. Психопрофилактическое и просветительское направление в работе психолога. Психопрофилактическая работа (первичная, вторичная профилактика) с разными возрастными категориями клиентов. Задачи профилактики, цель. Предупреждение возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии личности, создание психологических условий, благоприятных для этого развития. Формирование у клиентов психологической культуры. Своевременное предупреждение нарушений в становлении личности и интеллекта в зависимости от возраста клиента. Проведение семинаров, лекций с целью популяризации знаний о психологических особенностях личности разных возрастных групп.

Тема 3.2. Психодиагностическое направление в работе психолога. Цели и задачи психодиагностики. Использование современных методов диагностики. Изучение личностных способностей; изучение межличностных отношений; изучение интересов, склонностей, способностей, с целью ранней диагностики, одаренности и помощи в профессиональном и жизненном самоопределении личности.

Тема 3.3. Психокоррекционная и развивающая работа практического психолога. Особенности психокоррекционной работы. Коррекция личностных нарушений, отклонений в поведении; преодоление отклонений в развитии. Психологическая помощь детям и взрослым, оказавшимся в критических ситуациях. Работа с группами развития в плане познавательной деятельности, эмоционально-волевых нарушений и т.д..

Тема 3.4. Специфика психологического консультирования психолога психологической службы. Особенности консультирования клиентов разных возрастных категорий. Особенности проведения индивидуальных и групповых консультаций по проблемам обучения, профессионального самоопределения и социальных коммуникаций. Участие психолога-консультанта в аттестации,

отборе и подборе кадров. Определение направлений психологического консультирования в рамках психологической службы.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
1.	Организационная психология	Модуль 2 Тема 2.1.	Модуль 2 Тема 2.2.	Модуль 2 Тема 2.3.	Модуль 3 Тема 3.3
2.	Психология труда, инженерная психология и эргономика	Модуль 1 Тема 1.3	Модуль 2 Тема 2.2	Модуль 3 Тема 3.2.	Модуль 3 Тема 3.4.

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий заочной формы обучения

№ п/п	Наименование модуля	Наименование темы	Виды занятий в часах					Всего
			Лекц.	Практ. зан.	Се-мин	Лаб. зан.	СРС	
1.	Введение в курс организация труда практического психолога	1.1. Предмет курса, его значение, задачи и понятийный аппарат	0,4		0,4		6	6,8
		1.2. Становление отечественной и зарубежной психологической службы образования как основной модели психологической службы в мире.	0,4		0,4		6	6,8
		1.3. Правовой и профессиональный статус практического психолога. Документация психологической службы.	0,4		0,4		6	6,8
2.	Работа психолога в организациях, учреждениях, предприятиях	2.1. Структура и технологии деятельности практического психолога в учреждениях различной направленности	0,4		0,4		6	6,8

		2.2. Организация рабочего места психолога, основные требования к его деятельности в зависимости от специфики учреждения	0,4		0,4		6	6,8
		2.3. Применение этических принципов в работе практического психолога	0,4		0,4		6	6,8
3.	Основные направления деятельности практического психолога	3.1. Психопрофилактическое и просветительское направление в работе психолога	0,4		0,4		6	6,8
		3.2. Психодиагностическое направление в работе психолога	0,4		0,4		6	6,8
		3.3. Психокоррекционная и развивающая работа практического психолога	0,4		0,4		6	6,8
		3.4. Специфика психологического консультирования психолога психологической службы	0,4		0,4		6	6,8

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Введение в курс организация труда практического психолога	1.1. Предмет курса, его значение, задачи и понятийный аппарат	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7
		1.2. Становление отечественной и зарубежной психологической службы образования как основной модели психологической службы в мире.	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7
		1.3. Правовой и профессиональный статус практического психолога. Документация психологической служ-	0,4	Реферат	ОК-7

		бы.			
2.	Работа психолога в организациях, учреждениях, предприятиях	2.1. Структура и технологии деятельности практического психолога в учреждениях различной направленности	0,4	Творческое задание с защитой на занятии	ОК-7
		2.2. Организация рабочего места психолога, основные требования к его деятельности в зависимости от специфики учреждения	0,4	Творческое задание с защитой на занятии	ОК-7
		2.3. Применение этических принципов в работе практического психолога	0,4	Групповая дискуссия	ОК-7
3	Основные направления деятельности практического психолога	3.1. Психопрофилактическое и просветительское направление в работе психолога	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7
		3.2. Психодиагностическое направление в работе психолога	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7
		3.3. Психокоррекционная и развивающая работа практического психолога	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7
		3.4. Специфика психологического консультирования психолога психологической службы	0,4	Сообщение с презентацией по теме	ОК-7

6.1. План самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

№/№	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	1.1. Предмет курса, его значение, задачи и понятийный аппарат	Подготовка сообщения с презентацией по теме	Подготовить сообщение по предложенной теме	Васильева, И.В. Организация психологических служб: учеб. Пособие [Электронный ресурс]/ И.В. Васильева.- М.: Флинта 2013. - 144 с. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотек.- Неограниченный доступ. Овчарова, Р.В. Практическая психология образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз. Полюшкевич, О.А. Практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич. - ЭВК. - Иркутск: Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотек". - Неогранич. доступ.	6
2	1.2. Становление отече-	Подготовка	Подготовить сооб-	Практическая психология образования: Учеб. пособие. 4-е изд. /Под ред. И.В. Дуб-	6

	ственной и зарубежной психологической службы образования как основной модели психологической службы в мире.	сообщения с презентацией по теме	щение по предложенной теме	ровиной. – СПб.: Питер, 2006. – 592 с. 1 экз. Рубцов, В.В. Психологическая служба современной школы/ В.В. Рубцов // Экология и жизнь. - 2007. - № 10. - С. 32-26. (1) 1 экз. Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 638 с. 1 экз.	
3	1.3. Правовой и профессиональный статус практического психолога. Документация психологической службы.	Написание реферата	Написать реферат по предложенным темам, выделить основные положения и защитить на семинарском занятии	Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Белогай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770 Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ. Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 638 с. 1 экз. Васильева, И.В. Организация психологических служб: учеб. Пособие [Электронный ресурс]/ И.В. Васильева.- М.: Флинта 2013. - 144 с. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех.- Неограниченный доступ. Также см. интернет-источники в пункте 8 (б)	6
4	2.1. Структура и технологии деятельности практического психолога в учреждениях различ-	Выполнение творческого задания	Вопросы и задания представлены в пункте 11.2.	Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ. Овчарова, Р.В. Практическая психология	6

	ной направленности			<p>образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз.</p> <p>Изотова, Е.И. Психологическая служба в образовательном учреждении: учеб. пособие: для студ. вузов/ Е.И. Изотова. – 2-е изд.. – М.: «Академия», 2009. – 288 с. 2 экз.</p> <p>Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 638 с. 1 экз.</p> <p>Малкина-Пых, И. Г. Психологическая помощь в кризисных ситуациях [Текст] / И. Г. Малкина-Пых. - М.: Эксмо, 2010. - 926 с. 20 экз.</p> <p>Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Белогай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770</p>	
5	2.2. Организация рабочего места психолога, основные требования к его деятельности в зависимости от специфики учреждения	Выполнение творческого задания	Вопросы и задания представлены в пункте 11.2.	<p>Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Белогай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770</p> <p>Полюшкевич, О.А. Практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич. - ЭВК. - Иркутск: Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.</p>	6
6	2.3. Применение этических принципов в работе практического психолога	Подготовка к групповой дискуссии	Подготовиться к групповой дискуссии по предложенной теме в пункте 11.2.	<p>Этический кодекс психолога принятый “14” февраля 2012 года V съездом Российского психологического общества.</p> <p>Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.</p> <p>Истратова, О.Н. Справочник психолога-</p>	6

				<p>консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Фе-никс, 2006. – 638 с. 1 экз.</p> <p>Васильева, И.В. Организация психологических служб: учеб. Пособие [Электронный ресурс]/ И.В. Васильева.- М.: Флинта 2013. - 144 с. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех.- Неограниченный доступ.</p> <p>Также см. интернет-источники в пункте 8 (б)</p>	
7	3.1. Психопрофилактическое и просветительское направление в работе психолога	Подготовка сообщения с презентацией по теме	Подготовить сообщение по предложенной теме в пункте 11.2.	<p>Васильева, И.В. Организация психологических служб: учеб. Пособие [Электронный ресурс]/ И.В. Васильева.- М.: Флинта 2013. - 144 с. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех.- Неограниченный доступ.</p> <p>Овчарова, Р.В. Практическая психология образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз.</p> <p>Полюшкевич, О.А. Практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич. - ЭВК. - Иркутск: Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ</p>	6
8	3.2. Психодиагностическое направление в работе психолога	Подготовка сообщения с презентацией по теме	Подготовить сообщение по предложенной теме в пункте 11.2.	<p>Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.</p> <p>Овчарова, Р.В. Практическая психология образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз.</p> <p>Изотова, Е.И. Психологическая служба в образовательном учреждении: учеб. пособие: для студ. вузов/ Е.И. Изотова. – 2-е изд.. – М.: «Академия», 2009. – 288 с. 2 экз.</p> <p>Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Фе-никс, 2006. – 638 с. 1 экз.</p> <p>Малкина-Пых, И. Г. Психологическая помощь в кризисных ситуациях [Текст] / И. Г. Малкина-Пых. - М. : Эксмо, 2010. - 926 с. 20 экз.</p>	6

				<p>Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Бело-гай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770</p>	
9	3.3. Психокоррекционная и развивающая работа практического психолога	Подготовка сообщения с презентацией по теме	Подготовить сообщение по предложенной теме в пункте 11.2.	<p>Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.</p> <p>Овчарова, Р.В. Практическая психология образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз.</p> <p>Изотова, Е.И. Психологическая служба в образовательном учреждении: учеб. пособие: для студ. вузов/ Е.И. Изотова. – 2-е изд.. – М.: «Академия», 2009. – 288 с. 2 экз.</p> <p>Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Фе-никс, 2006. – 638 с. 1 экз.</p> <p>Малкина-Пых, И. Г. Психологическая помощь в кризисных ситуациях [Текст] / И. Г. Малкина-Пых. - М. : Эксмо, 2010. - 926 с. 20 экз.</p> <p>Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Бело-гай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770</p>	6
10	3.4. Специфика психологического консультирования психологической службы	Подготовка сообщения с презентацией по теме	Подготовить сообщение по предложенной теме в пункте 11.2.	<p>Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.</p> <p>Овчарова, Р.В. Практическая психология</p>	6

				<p>образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с.. 20 экз.</p> <p>Изотова, Е.И. Психологическая служба в образовательном учреждении: учеб. пособие: для студ. вузов/ Е.И. Изотова. – 2-е изд.. – М.: «Академия», 2009. – 288 с. 2 экз.</p> <p>Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 638 с. 1 экз.</p> <p>Малкина-Пых, И. Г. Психологическая помощь в кризисных ситуациях [Текст] / И. Г. Малкина-Пых. - М. : Эксмо, 2010. - 926 с. 20 экз.</p> <p>Морозова, И.С. Организационно-методические аспекты становления и развития психологической службы в учреждении [Электронный ресурс] / И.С. Морозова, К.Н. Бело-гай, Т.О. Отт. – Электрон. текстовые дан. – Кемерово: Издательство КемГУ, 2011. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=247770</p>	
--	--	--	--	---	--

6.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов организуется с целью закрепления и осмысления теоретических знаний, самостоятельных творческих интерпретаций и практического решения методических проблем на основе получаемых знаний; воспитания качеств, обеспечивающих активный творческий характер будущей профессиональной деятельности, саморазвития познавательных, эмоциональных, креативных способностей.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским, лекционным и практическим занятиям.

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой вне-аудиторную самостоятельную работу студентов. Самостоятельная подготовка студента к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Самостоятельная подготовка к семинарскому и практическому занятию заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения лабораторной работы или практического задания.

Длительность подготовки студента к семинару должна примерно соответствовать длительности самого семинара, т. е. составлять два академических часа (или в отдельных случаях чуть больше). При средней скорости чтения студента 20 страниц в час получается,

что подготовка к семинару должна состоять в изучении не более чем 40-50 страниц первоисточников.

Содержанием подготовки студентов к семинару или практическому занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение несложных психологических опытов, описание результатов наблюдения и самонаблюдения, решение психологических задач. Чтение конспекта лекций имеет несколько целей: 1) вспомнить, о чем говорилось на лекции; 2) дополнить конспект некоторыми мыслями и примерами из жизни, подкрепляющими и углубляющими понимание ранее услышанного на лекциях; 3) прочитать по учебнику то, что в краткой лекции подробно не могло быть раскрыто. Конспект лекции служит своеобразным путеводителем, ориентирующим в дальнейшей работе: что и где прочитать, чтобы лучше и подробнее разобраться в тех вопросах, которые в лекциях раскрыты недостаточно полно.

Работа с учебником – важная часть самостоятельной работы по психологии. Основная функция учебника – ориентировать учащегося (студента) в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены в соответствии с программой учебного предмета. Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях науки, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот, а также об их значении для понимания окружающего мира.

Вторая функция учебника в том, что он обозначает круг обязательных знаний по данному предмету, не претендуя на глубокое раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения. Дело обучаемого – принять их к сведению, чтобы самому разобраться в рекомендованной научной литературе и в том, чего нет в учебнике. Таким образом, учебник четко ориентирует в проблематике учебного предмета по ее «ширине», но не по «глубине». Из-за краткости изложения вопросов в учебнике тот или иной параграф либо раздел, понятие или категория могут быть не до конца поняты. Чтобы избежать бездумного заучивания, текст рекомендуется конспектировать, заметив на полях своей тетради, что именно оказалось непонятым. С точки зрения психологических закономерностей усвоения знаний такая запись представляет собой мыслительное действие (здесь даже несколько актов мыслительного действия: обдумывание, заключение – вывод о том, что наличных знаний недостаточно для понимания прочитанного).

Чтение рекомендованной научной литературы – есть та главная составная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение психологии как науки, дает прочный научный фундамент под всю будущую профессиональную деятельность.

При чтении научной литературы необходимо: читать научную литературу нужно не книгу за книгой, а по принципу: «идея, теория в одной, другой, третьей и т.д. книгах».

Необходимо знать, что и подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту они необходимы для понимания этого развития. Итак, изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки. Изучение литературы должно быть органически связано с другими элементами системы самостоятельной учебы – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами студента (написанием контрольной или курсовой работы, подготовкой к экзаменам).

Методические рекомендации по подготовке к публичному выступлению с презентацией.

Подготовить **хороший доклад сообщение** несложно, однако нужно соблюдать определенные принципы.

Публичные сообщения бывают трех жанров:

- побудительные - выступления на митингах, рекламных акциях; их цель – склонить аудиторию к какому-то действию;

- ритуальные - поздравительные, в честь открытия чего-либо, юбилея чего-то или кого-то; цель таких речей – вызвать положительные чувства, эмпатию, эмоциональный интерес аудитории;

- информирующие – доклады, лекции, отчеты. Цель информирующих речей – восприятие аудиторией новой информации или изменение мнения, позиции по отношению к уже известной.

Таким образом, не бывает бесцельных сообщений. Но при формулировании цели своего сообщения, нужно учесть два обстоятельства:

1) кто находится в зале – ваша целевая аудитория;

2) что они сделают после вашего выступления.

Требования к докладу или сообщению:

1. Тема доклада должна соответствовать содержанию.

Как это ни странно, но бывает так, что заявленная тема не соответствует тому, о чем докладывает презентатор. Причин тому много. Иногда люди выступают с одним и тем же докладом несколько раз, меняя лишь его название. Некоторые начинают писать об одном, но в ходе работы над докладом акценты смещаются, и текст сильно отличается от первоначального замысла, а название осталось прежним. Поэтому, подготовив доклад, еще раз все проанализируйте, сравните содержание и название.

2. Доклад должен соответствовать общей тематике и направленности конференции.

В каждой глобальной теме есть множество направлений. Проверьте ваш доклад на предмет соответствия теме конференции, общему уровню целевой аудитории. Условно определите, на кого рассчитан ваш доклад: профессионалов в вашей сфере или новичков.

3. Уделите внимание началу выступления.

Ваше выступление можно сравнить с музыкальным или художественным произведением, которое состоит из вступления, основной части и финала. Задача вступления – захватить внимание слушателей, заинтересовать их, установить эмоциональный контакт. Можно привести интересный, удивительный факт, имеющий прямое или косвенное отношение к вашей теме. Начало задаст соответствующий тон всему вашему выступлению. Но не начинайте говорить, пока не убедитесь, что вас готовы слушать.

4. Основная часть выступления должна занимать две четверти от общего времени. Остальное – вступление и заключение.

5. Уделите внимание финалу выступления.

Помните, что начало и финал обращаются к чувствам, а не к разуму. При этом финал призван закрепить достигнутое. Хорошим вариантом заключения может быть возвращение к началу. При этом слушателям предлагается и блок новой информации, что, возможно, поможет увидеть и оценить объект презентации по-другому.

6. Репетиция и коррекция.

Готовьтесь к выступлению заранее, даже если вы – очень опытный докладчик. Читайте свой доклад вслух. Во-первых, вы точно будете знать, сколько времени занимает ваша презентация. Во-вторых, вы поймете, где нужно добавить информации, а где, возможно, сократить. Первую и последнюю фразы вашего выступления выучите наизусть. Неоднократные репетиции также способствуют тому, чтобы вы чаще отрывали голову от своего доклада. А это произведет благоприятное впечатление на аудиторию.

7. Новизна информации.

Ваш доклад должен иметь элементы новизны. Или это будет принципиально новая тема, или иной взгляд на, казалось бы, всем знакомый предмет. Вы должны, исследуя, разрабатывая выбранную тему, дать аудитории максимум новой информации, а не повторять хорошо изученное старое.

8. Конкретизация и детализация информации.

Никогда не ссылайтесь на непроверенные данные. Ваши собственные умозаключения должны основываться на чьих-либо или ваших собственных фундаментальных исследованиях. Приводите экспертные оценки и отзывы, точные цифры и даты, указывайте кон-

кретные детали и обстоятельства. Обязательно называйте фамилии экспертов, ссылайтесь на аналитические и статистические службы. Ценность данных, взятых с потолка, нулевая.

9. Знание темы доклада.

Желательно не просто знать свой доклад, но и хорошо разбираться в самой теме. Обычно после выступления бывают вопросы. При подготовке к выступлению постарайтесь предположить, какие вопросы вам могут быть заданы, и потренируйтесь на них отвечать. При этом помните, что ответ на вопрос – это не лекция; отвечайте ясно и, по возможности, кратко. Если вы не можете ответить, скажите об этом прямо. Ведь ответы на вопросы в публичном выступлении – это не экзамен. Вы не можете быть сведущи во всем, а вашу искренность слушатели оценят выше компетентности.

Несколько советов докладчикам.

1. Не пренебрегайте своим внешним видом.

Говорят, что встречают по одежке, а провожают по уму. Но шансов блеснуть умом у вас может не быть, если внешний вид не будет соответствовать формату мероприятия.

2. Отработайте позы и жестикуляцию.

У вас должен быть вид уверенного человека: расправленные плечи, прямая спина. В руки можно взять карандаш или указку. Жестикулируйте, но не чрезмерно. Помните, что скрещенные руки, сжатые кисти настораживают, а открытые ладони вызывают доверие.

3. Проявляйте уважение к публике.

Даже если вы – супер-профессионал, выступающий перед новичками, покажите, насколько приятно вам работать с такими внимательными слушателями, как сильно бы вам хотелось удовлетворить моральные запросы аудитории!

4. Не начинайте презентацию «с места в карьер».

Установите зрительный контакт с аудиторией. Людям требуется какое-то время, чтобы настроиться на вашу волну. Если слышны разговоры, не начинайте выступление.

5. Следите за дыханием и темпом речи.

Говорите четко, не слишком быстро, но и не слишком медленно.

6. Четко придерживайтесь логики повествования.

Постоянные отвлечения от темы утомляют и раздражают.

7. Поддерживайте зрительный и эмоциональный контакт и диалог с аудиторией.

Однако будьте очень осторожны с шутками и лирическими отступлениями.

8. Не затягивайте выступление!

9. Говорите «И в заключение» только один раз!

Методические рекомендации по подготовке презентации с использованием мультимедиа проектора:

В англоязычной деловой культуре **презентация** (откуда к нам и пришло это понятие, presentation) – это любое публичное выступление (кроме speech, спич – очень короткой речи, не имеющей целью что-либо продать и к чему-либо побудить).

Презентация – это слово, имеющее два значения:

- широкое, в смысле: показ нового товара, предъявление широкой публике новой коллекции мод или кинофильма; то же самое для новой компьютерной программы перед началом её продаж; рекламная, популяризирующая акция;

- узкое, в смысле: документ, созданный в программе Power Point Презентация (в смысле документ) представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы), на которых могут быть текстовые материалы и визуальные материалы (рисунки, фотографии, диаграммы, видеоролики). Кроме того, показ слайдов может сопровождаться звуковыми эффектами (музыкой, речью диктора, шумовым оформлением).

Целью презентации является формирование или изменение мнения, убеждения аудитории в отношении объекта презентации.

Результат презентации – это действие аудитории по отношению к объекту презентации. В нашей профессиональной деятельности презентация чаще имеет информативный, ознакомительный характер. Тем не менее, полнота восприятия, понимания аудиторией сообщаемой информации, пусть иногда в отдаленной перспективе, ведет к укреплению профессиональных позиций, к коррекции мнений и поведения аудитории в отношении объекта презентации.

Презентация может включать доклад и слайды (иллюстративный материал). Бытует очень распространенное, но ошибочное мнение, что визуальная часть презентации самодостаточна. Это не так. Слайды не заменяют собой презентацию, а лишь помогают ее провести. Ваше выступление может проходить и без слайдов, но учтите, что большинство людей – визуалы, поэтому слайды могут быть очень эффективны.

Официальная презентация - это совокупность слайдов, сопровождающих различного рода отчеты, доклады и т.д. перед аудиторией.

Учебно-лекционная презентация – это совокупность слайдов, сопровождающих лекцию как форму обучения в образовательных учреждениях.

Создание презентации состоит из трех этапов: планирование, разработка и репетиция презентации.

1. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

2. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Ниже мы рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

1. Планирование презентаций включает
 - Определение целей.
 - Сбор информации об аудитории.
 - Определение основной идеи презентации.
 - Подбор дополнительной информации.
 - Планирование вступления.
 - Создание структуры презентации.
 - Проверка логики подачи материала.
 - Подготовка заключения.

Первый шаг - определение целей

Определение целей презентации зависит от следующих принципов эффективной презентации:

- Слушатели перегружены информацией еще до презентации.
- У слушателей обычно короткая память.
- Публично проводить презентацию - это не то же самое, что выступить публично.
- Цель любой презентации - убедить.
- Восприятие Вашей презентации аудиторией более важно, чем Ваше собственное ощущение.
- Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой.

Нужно задать себе вопрос: «Зачем я собираюсь проводить эту презентацию?»

Как определить реальные цели вашей презентации?

Попробуйте сформулировать Ваши цели, начиная словами:

По окончании моей презентации слушатели будут _____

Цель моей презентации - _____

Я буду говорить о _____ для того чтобы _____

Для того, чтобы выступить успешно Вы должны не только владеть материалом (условие необходимое), но и уметь его "преподнести" слушателям в форме, удобной и понятной для НИХ.

Второй шаг - информация об аудитории

Информация о вашей аудитории еще при подготовке презентации является очень важным шагом к успеху. Вам необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

Соберите необходимую информацию о ваших будущих слушателях, руководствуясь предлагаемым списком наиболее важных вопросов.

- Сколько человек будет присутствовать?
- Возрастная группа.
- Социальное положение.
- Уровень жизни.
- Образование.
- Каково их знание обсуждаемого предмета?
- Причины присутствия на презентации.
- Есть ли у них опасения, проблемы? Какие?
- Каковы их цели?
- Каковы их ожидания?
- Ценят ли они юмор?
- Как хорошо они знают вас?

Более того, если Вы готовитесь к уроку, представьте себе реакцию на Вашу презентацию со стороны КАЖДОГО ученика. Ваша презентация должна доходить до КАЖДОГО. Если есть "трудные" ученики (а где их нет?) - запланируйте хоть один какой-то момент (элемент на слайде?), когда будет обращение и к этим ученикам тоже... Ведь то, что трудно сделать при подготовке обычного урока, возможно при подготовке ВИЗУАЛЬНОГО материала, каким и будет являться Ваша презентация!

ЕЩЕ РАЗ: Обязательно, обязательно, обязательно - уясните себе, каковы цели, ожидания и желания Ваших слушателей. Чего они хотят от Вас?

Третий шаг - выделение основных идей презентации

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом вашей презентации.

Чтобы выделить основные идеи вашей презентации, подумайте, как бы вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными,
- и их не должно быть много (обычно не более четырех - пяти).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Ответьте на вопросы:

1. Кто?
2. Что?
3. Где?
4. Почему?
5. Когда?
6. Как?

Четвертый шаг - подбор дополнительной информации

Речь идет о том, что очень полезно включить какую-то дополнительную информацию, которую Вы будете использовать для поддержки основных идей. То есть - после того как Вы выделите основные идеи презентации, Вам необходимо подобрать материал, сопровождающий эти идеи.

Такой дополнительной информацией могут быть:

- примеры,
- сравнения,
- цитаты,
- открытия,
- статистика,
- графики,
- аудио и видео материалы,
- экспертные оценки.

Пятый шаг – планирование вступления

Работа над вступлением соответствует пятому шагу планирования презентации соответственно.

Слушатели формируют мнение о Вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение. Сделайте все возможное, чтобы это мнение было позитивным. У Вас не будет второго шанса произвести первое впечатление! Подумайте о том, что Вам нужно сказать во вступлении. Как минимум необходимо:

- представиться (имя, должность, организация);
- сказать, сколько будет длиться ваша презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы - во время презентации или после;
- представить тему вашей презентации;
- установить доверительные отношения со слушателями;
- заставить аудиторию слушать Вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления вашей презентации.

- Привлеките внимание. (Привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.)
- Укажите основные идеи. (Перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации).
- Укажите интересы аудитории. (Для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с еще большим вниманием.)
- Используйте уместные слова и жесты. (Заранее продумайте – насколько естественна для данной аудитории привычная Вам жестикация, а также привычный Вам стиль общения, не будут ли они чужды для данной аудитории?)

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации:

- цитаты,
- риторические вопросы,
- декларативные заявления,
- ситуации из жизни,
- текущие события,
- план действий,
- истории из жизни замечательных людей.

Выбор в первую очередь зависит от Вас, Вашего материала и специфики аудитории.

Если вы не хотите настроить вашу аудиторию негативно (или даже обидеть) с самого начала, соблюдайте ряд правил.

Прежде всего, избегайте замечаний по поводу пола, расы, религии, политики и тещ.

Пять «смертных грехов» вступления включают:

- извинения;
- длинные и медленные предложения;
- очевидные наблюдения;
- банальные вопросы;
- истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

Из сказанного следует, что Вам имеет смысл подготовить НЕСКОЛЬКО возможных вступлений, даже на одном и том же материале.

Шестой шаг – логика и переходы

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следовать, Вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Переход - это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

Обязательно продумайте – каким образом Вы будете давать аудитории понять, что Вы закончили обсуждение одного тезиса Вашего доклада и переходите к следующему.

Помогите слушателям сформулировать для себя понимание того, КАК увязаны в Вашем выступлении эти части.

С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следовать за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы,
- найти привлекающее внимание высказывание,
- привести актуальную статистику,
- использовать шутку или шокирующее заявление,
- выдержать паузу,
- изменить тон голоса.

Седьмой шаг – структура

Седьмым шагом планирования презентации является создание структуры основной части.

Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала.

Какие бывают типы логической последовательности? Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод Вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с Вашим материалом. Подкрепляйте Ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

Хронологический порядок - один из типов логической последовательности структуры Вашей презентации:

- сначала Вы описываете события в прошлом;
- затем рассказываете о ситуации в настоящем;
- потом предполагаете, что произойдет в будущем.

Второй тип логической последовательности - это подача материала в порядке приоритета:

- сначала Вы фокусируете внимание аудитории на самых важных вещах;
- затем переходите к менее значительным.

Например, в презентации об Интернет - образовании Вы можете сказать: «Из всех задач, стоящих перед программой информатизации образования, наиболее важной является приобщение к компьютеру детей сельских школ».

Территориальный порядок изложения материала довольно специфичен.

Он может быть полезен в том случае, если в Вашей презентации обсуждаются идеи или проблемы различных географических областей. Например, Вы можете использовать территориальный порядок, когда говорите о внедрении информационных технологий в образование в различных регионах России.

Тематический подход - четвертый тип логической последовательности подачи материала. Еще его можно назвать противоположным способом подачи материала в порядке приоритета.

Вы начинаете презентацию с менее важных идей, затем переходите к более интересным, а заканчиваете самыми значительными.

Вы можете также структурировать Ваш материал по принципу «проблема - решение»:

- сначала Вы обращаете внимание аудитории на существующую проблему;
- затем объясняете, почему эта проблема возникла;
- только после этого предлагаете свои рекомендации или решение проблемы.

Здесь же, если Вы считаете уместным, можно дать аудитории подумать над своим собственным решением этой проблемы.

Восьмой шаг – заключение

Подготовка яркого и запоминающегося заключения - последний, восьмой шаг планирования презентации. Хорошее заключение очень важно для успеха всей презентации.

Еще раз выскажите основную мысль Вашей презентации. «Бросьте вызов» аудитории. Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ниже приведены ключевые составляющие заключения:

- яркое высказывание - переход к заключению;
- повторение основных идей презентации;
- подведение итогов;
- короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Ваше заключение должно быть позитивным и уверенным. Избегайте пяти «смертных грехов» заключения:

- изменения стиля ведения презентации;
- признания в том, что Вы что-то забыли рассказать;
- заключения без подведения итогов;
- извинений;
- бессвязной речи.

Так же как и для вступлений, существует несколько типов заключений:

- возвращение к теме вступления;
- призыв к действиям;
- «вызов»;
- рассказ о том, что последует за этой презентацией.

Вы также можете использовать все те приемы, которые подходят для вступления: цитаты, риторические вопросы, ситуации из жизни, текущие события или истории из жизни замечательных людей.

Методические рекомендации по подготовке к групповой дискуссии.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок и др.

1. Подготовка занятия. При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит

большой объем информации, то в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения. Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором - дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному и тому же вопросу.

Дискуссия обычно состоит из трех этапов: подготовки или преддискуссии, собственно дискуссии и заключения.

Выбор ее темы обусловлен содержанием изученного материала по курсу психологии, а также возможностью обсуждения в рамках темы как проблем развития и формирования личности обучающегося, так и задач профессионального развития личности преподавателя.

Преддискуссия занимает 40—45 мин. Обычно она проводится на занятии, посвященном обсуждению результатов работы студентов. Это позволяет связать предстоящую дискуссию с выводами и задачами, которые студенты сделали на предыдущих занятиях.

Проведение дискуссии занимает 80 мин. Занятие начинается с выступления преподавателя, напоминающего студентам основные посылки к дискуссии.

Затем предоставляется слово ведущим. Так как преподаватель обычно знаком с содержанием выступлений ведущих и часто им уже внесены коррективы, то наиболее сложным звеном является вторая часть дискуссии и ее окончание.

После 40 мин обсуждения вопросы к противнику и аргументы обычно начинают иссякать. В этой части дискуссии роль преподавателя становится более активной. Он, как правило, вводит на этом этапе в дискуссию факты, которые сторонниками различных точек зрения могут быть истолкованы по-разному. Это очень оживляет дискуссию и провоцирует дальнейшие рассуждения студентов. Для укрепления «баланса противоречивости» преподаватель своими высказываниями поддерживает слабые точки зрения. Им также задаются вопросы выступающему (наряду с вопросами других участников дискуссии) с целью придания дискуссии нужного направления или дополнительного освещения проблемы.

Фактически в ходе дискуссии студенты с разных сторон рассматривают структурные компоненты личности, взаимосвязи между ними и приходят к определенному выводу.

При обращении к конкретному материалу в центре дискуссии неизбежно оказывается личность учителя, педагогическое призвание и т.п.

На заключение отводится 10 мин. Преподаватель подводит итог групповой дискуссии, отмечает вклад каждого студента в подготовку и проведение дискуссии.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики. Методика «вопрос – ответ».

Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

Процедура «Обсуждение вполголоса». Данная методика предполагает проведение закрытой дискуссии в микрогруппах, после чего проводится общая дискуссия, в ходе которой мнение своей микрогруппы докладывает ее лидер и это мнение обсуждается всеми участниками.

Методика клиники. При использовании «методики клиники» каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как руководителем, так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

Методика «лабиринта». Этот вид дискуссии иначе называют методом последовательного обсуждения, он представляет собой своеобразную шаговую процедуру, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению здесь подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

Методика эстафеты. Каждый заканчивающий выступление участник может передать слово тому, кому считает нужным.

Свободно плавающая дискуссия. Сущность данного вида дискуссии состоит в том, что группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, поэтому участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми участниками);
- умение преподавателя проводить дискуссию. Правильная организация «круглого стола» в форме дискуссии проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

1. Подготовка занятия.

Разработка подготовительного этапа для проведения «Дебатов».

Для этого вместе с инициативными студентами определяют следующее:

- тема «Дебатов» (несколько вариантов);
- цель «Дебатов»;
- виды работы с информацией по теме «Дебатов»;
- подготовка команд к «Дебатам»; • критерии оценки «Дебатов»;
- форма анализа и оценки «Дебатов».

Подготовка к дебатам начинается с определения темы (тезисов). В дебатах, как правило, она формулируется в виде утверждения.

При подборе темы необходимо учитывать требования, согласно которым «хорошая» тема должна:

- провоцировать интерес, затрагивая значимые для дебатеров проблемы;
- быть сбалансированной и давать одинаковые возможности командам в представлении качественных аргументов; • иметь четкую формулировку;
- стимулировать исследовательскую работу студентов. Обобщенно структура подготовительного этапа может быть представлена следующим образом. Работа с информацией по теме:
 - активизация знаний обучающихся (мозговой штурм);
 - поиск информации с использованием различных источников; • систематизация полученного материала;
 - составление кейсов (системы аргументации) утверждения и отрицания тезиса, подготовка раунда вопросов и т. д.

Формирование общих и специальных умений и навыков: • формулирование и обоснование аргументов, поддержек;

- построение стратегии отрицающей стороны;
- умение правильно формулировать вопросы;
- овладение знаниями риторики и логики, применение их на практике;
- овладение навыками эффективной работы в группе.

Итак, на подготовительном этапе студенты должны проработать содержание предлагаемой для игры темы, дать определения каждому понятию в тезисе, составить кейсы (сис-

тему аргументов) как для утверждающей, так и для отрицающей стороны, так как жеребьевка команд осуществляется незадолго до начала самой игры.

При этом для каждой стороны продумывается стратегия отрицания, то есть составляются контраргументы на возможные аргументы оппонентов, и предлагаются вопросы, которые способствуют обнаружению противоречий в позиции противоположной стороны.

2. Вступление. Каждая команда (в составе трех спикеров) имеет возможность брать тайм-ауты между любыми раундами общей продолжительностью 8 минут.

Роли спикеров

Спикер У1:

- представление команды;
- формулировка темы, актуальность;
- определение ключевых понятий, входящих в тему;
- выдвижение критерия (ценность или цель команды);
- представление кейса утверждающей стороны;
- заключение (таким образом... готов ответить на вопросы...).

Спикер О1:

- представление команды;
- формулировка тезиса отрицания;
- принятие определений ключевых понятий;
- атака или принятие критерия оппонентов;
- опровержение позиции утверждения;
- представление кейса отрицающей стороны.

Специально выбранные судьи или нейтральная аудитория оценивают выступления команд по выбранным критериям и объявляют победителя.

3. Основная часть.

Форма дебатов У1 — первый спикер команды утверждения;

О1 — первый спикер команды отрицания и т. д.

Каждый спикер во время игры выполняет строго определенные технологией игры роли и функции, причем роли первых спикеров отличаются друг от друга, а роли вторых и третьих совпадают.

За временем на протяжении всей игры следит «тайм-кипер», который предупреждает команды и судей за 2, 1 и 0,5 минуты об окончании времени выступления (подготовки). Для этого он использует карточки с написанным на них временем, которые показывает командам.

Методические рекомендации к написанию реферата.

Реферат как продукт самостоятельной работы студента. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме в письменном виде.

Это может быть и форма устного публичного выступления по содержанию книги, научной работы, результатов изучения научной (учебно-исследовательской) проблемы, включающая обзор соответствующих литературных и других источников; форма представления результатов документального преобразования информации, то есть процесса аналитико-синтетического изучения документов (текстов) и подготовки вторичной информации, отражающей наиболее существенные элементы содержания этих документов.

Объем реферата может достигать 10-15 стр.; время, отводимое на его подготовку — от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определенной теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата — привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям. Для подготовки реферата сту-

денту предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению

КАК РАБОТАТЬ НАД РЕФЕРАТОМ

Продумайте тему своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план;

Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу;

Разработайте как можно более подробный окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал;

Во вступлении к работе раскройте ее темы;

Последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретным примером;

Проявите свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства;

Старайтесь писать грамотно, точно, кратко: разделите текст на абзацы; не допускайте пустословий и повторений;

В пронумерованных подстрочных сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты и факты;

В конце работы сделайте обобщающий вывод;

Самокритично прочитайте свою работу и устраните все замеченные недостатки, перепишите работу начисто.

Методические рекомендации к подготовке творческих заданий

Творческие задания содержат работы, планы, мероприятия, исследования и другие виды заданий, направленные на создание уникального социального, учебного или исследовательского продукта (работы, статьи, исследования).

Творческое задание - это элемент содержания образования, обуславливающий усвоение и творческое применение знаний на практике.

В учебно-воспитательном процессе творческие задания имеют следующие характеристики: находятся в зоне ближайшего развития студента и соответствуют его возможностям; актуализируют теоретический материал одновременно нескольких лекционных тем и требуют от студентов самостоятельного поиска и систематизации дополнительной теоретической и практической информации по изучаемой проблеме; содержание заданий обуславливает ведущую роль продуктивных действий студентов в учебной и внеучебной деятельности, определяя ее творческий характер; выполнение творческих заданий формирует потребность студентов в самостоятельной деятельности; задания не имеют однозначных результатов их выполнения и отражают степень творческого самовыражения студентов. Проект может быть индивидуальным или групповой.

Чтобы создать творческий продукт необходимо начинать свою работу с изучения научной литературы.

Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что может использоваться вами в работе.

Разработайте как можно более подробный окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал.

Далее вам необходимо сконструировать свои знания в виде модели, компонентами которой будут выступать ваши пункты в плане.

Проверьте согласованность всех компонентов окончательном проекте вашего задания.

Методические рекомендации при подготовке к промежуточной аттестации.

Изучение литературы, учебника в том числе, должно решать и задачу подготовки к написанию контрольной, курсовой или дипломной работы по предмету. Необходимо подчеркнуть, что контрольная письменная работа – не самоцель, и не нужно стремиться во что

бы то ни стало сбросить с себя эту ношу, «отчитавшись» за нее еще до того, как будут усвоены основные теоретические положения психологии.

Чтобы студент мог свободно оперировать своими теоретическими знаниями при анализе, оценке и описании различных психических явлений, наблюдаемых у личности, совершенно недостаточно чтения только одного учебника.

Поэтому контрольное тестирование нужно сделать своеобразным итогом овладения теорией и готовить ее в процессе изучения литературы, накапливая материал по мере усвоения соответствующих идей, помогающих глубже понять психологию личности в целом или некоторые психические процессы и состояния, проявляющиеся у нее в той или иной ситуации.

Тест (англ. test – проба, испытание, проверка) – в психологии – фиксированное во времени испытание, предназначенное для установления количественных (и качественных) индивидуально-психологических различий. Тест – основной инструмент психодиагностического обследования, с помощью которого осуществляется психологический диагноз.

От других способов обследования тестирование отличается:

- точностью;
- простотой;
- доступностью;

– возможностью автоматизации. Тестирование предполагает, что обследуемый выполняет определенную деятельность: это может быть решение задач, рисование, рассказ по картинке и прочее – в зависимости от используемой методики; происходит определенное испытание, на основании результатов коего психолог делает выводы о наличии, особенностях и уровне развития тех или иных свойств. Отдельные тесты – это стандартные наборы заданий и материала, с коим работает испытуемый; стандартна и процедура предъявления заданий, хотя в некоторых случаях предусматриваются определенные степени свободы для психолога – право задать дополнительный вопрос, построить беседу в связи с материалом и пр. Процедура оценки результатов тоже стандартна.

Такая стандартизация позволяет сопоставлять результаты различных испытуемых.

Процесс тестирования можно разделить на три этапа:

- 1) выбор теста – определяется целью тестирования и степенью достоверности и надежности теста;
- 2) его проведение – определяется инструкцией к тесту;
- 3) интерпретация результатов – определяется системой теоретических допущений относительно предмета тестирования.

Обычно тестирование как метод психолого-педагогического исследования сливается с практическим тестированием текущей успеваемости, выявления уровня обученности, контролем качества усвоения учебного материала.

Приобретая соответствующие знания, умения и навыки, студент должен перейти в режим «Самоконтроль» и проверить себя в условиях, максимально приближенных к реальному контролю тестированию.

Самостоятельная работа на Интернет-тренажерах (в компьютерном классе факультета) поможет студенту освоиться с этой сравнительно новой системой контроля знаний учащихся и с успехом выдерживать входной, текущий, итоговый контроль, а также и контроль остаточных знаний.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Думать необходимо только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему.

Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

7. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Литература:

а) Основная

№ п/п	Перечень литературы
1	Васильева, И.В. Организация психологических служб: учеб. Пособие [Электронный ресурс]/ И.В. Васильева.- М.: Флинта 2013. - 144 с. Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех.- Неограниченный доступ. - ISBN 978-5-9765-1714-1
2	Психология труда [Текст] : учебник для бакалавров / А. В. Карпов [и др.]/ ред. А. В. Карпов. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2012. - 350 с. - ISBN 978-5-9916-2012-3 (10 экз).
3	Полюшкевич О.А. Практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич. - ЭВК. - Иркутск: Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-905847-68-4
4	Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров, для студ. вузов / Е. Ю. Пряжникова. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - ISBN 978-5-9916-1964-6 (25 доступов).
5.	Организационная психология [Электронный ресурс] : учеб. для академ. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по гуманитар. направл. и спец. / отв. ред. А. В. Карпов. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - 570 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ - ISBN 978-5-9916-3715-2
6.	Хаидов, С. К. Содержание и организация специальной психологической помощи [Текст]: Учебно-методическое пособие / С. К. Хаидов, А. В. Лобанова. - Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 154 с.- Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ. -ISBN 978-5-87954-692-7
7	Урунтаева, Г. А. Детская практическая психология [Электронный ресурс] : учеб. для студ. учреждений высш. образования обуч. по напр. подгот. "Педагогическое образование" / Г. А. Урунтаева. - ЭВК. - М. : Академия, 2015. - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов. - ISBN 978-5-4468-1968-3:

б) Дополнительная литература

№ п/п	Перечень литературы
1.	Жигинас, Н. В. Психическое здоровье студентов [Текст] / Н. В. Жигинас, В. Я. Семке ; Томский гос. пед. ун-т. - Томск : Изд-во ТГПУ, 2009. - 179 с 1 экз - ISBN 978-5-89428-325-8.
2.	Захарова, Л. Н. Основы психологического консультирования организаций [Текст] : учеб. пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2012. - 432 с. ; нет. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-98704-584-8
3.	Изотова, Е.И. Психологическая служба в образовательном учреждении: учеб. пособие: для студ. вузов/ Е.И. Изотова. – 2-е изд.. – М.: «Академия», 2009. – 288 с. 2 экз. - ISBN 978-5-7695-2945-0
4.	Истратова, О.Н. Справочник психолога-консультанта организации / О.Н.Истратова, Т.В. Эксакусто. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 638 с. 1 экз. - ISBN 5-222-08065-X
5.	Малкина-Пых, И. Г. Психологическая помощь в кризисных ситуациях [Текст] / И. Г. Малкина-Пых. - М. : Эксмо, 2010. - 926 с. 20 экз. - ISBN 978-5-699-25136-0
6.	Меновщиков, В. Ю. Рабочая книга психолога социальной защиты [Текст] : [учеб. пособие] / В. Ю. Меновщиков. - М. : Владос-Пресс : Университет, 2013. - 303 с. 1 экз. - ISBN 978-5-305-00220-1. - ISBN 978-5-98227-884-5
7.	Овчарова, Р.В. Практическая психология образования: учеб. пособие для студ. Вузов/Р.В. Овчарова. – 4-е изд. – М.: «Академия», 2008. – 446с. 20 экз. - ISBN 978-5-7695-5575-6
8.	Серебрякова, К.А. Психологическое консультирование в работе школьного психолога [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / К. А. Серебрякова. - М. : Академия, 2010. - 285 с 7 экз. ISBN 978-5-7695-6745-2

№	Наименование журнала:	период.	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	ИТОГО:
1	Вестник МГУ Сер. 14 Психология	2	4	4	---	---	---	---	---	8
2	Вопросы психологии	3	10	12	15	12	6	6	3	64
3	Журнал практического психолога	3	---	6	3	---	---	---	---	9
4	Консультативная психология и психотерапия	2	4	2	---	---	---	---	---	6
5	Психологическая диагностика	2	4	2	2	---	---	---	---	8
6	Психологическая наука и образование	2	4	8	4	4	2	---	---	22
7	Психологический журнал	3	6	12	12	12	6	6	3	57
8	Психология в вузе	3	6	6	6	6	3	---	---	27
9	Российский психологический журнал	2	4	2	---	---	---	---	---	6
10	Сибирский психологический журнал	2	4	4	4	4	2	4	2	24

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ, ДОСТУПНЫХ НА ПЛАТФОРМЕ E-LIBRARY

№ п/п	Наименование журнала	Периодичность выпусков в год								
		2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	Итого (экз.)	
1.	Вестник Московского университета. Серия 14: Психология	4	4	4	4	4	4	4	4	28

2.	Психологический журнал	-	-	6	6	6	6	6	30
----	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----

ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ, СЛОВАРЕЙ, СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

Психологическое консультирование : справ. практ. психолога / сост. С. Л. Соловьева. – М. : АСТ : Полиграфиздат ; СПб. : Сова, 2010. – 640 с. 1 экз.

Труды ученых, преподавателей, научных сотрудников ИГУ. 1995–2007 гг. В 5 т. Т. 4 : Исторический факультет. Факультет психологии. Факультет филологии и журналистики. Факультет сервиса и рекламы : библиогр. указ. / Иркут. гос. ун-т, Науч. б-ка ; сост. Г. Ф. Ямщикова [и др.] ; ред.: Р. В. Подгайченко, И. П. Белоус, Г. Ф. Ямщикова. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2011. – 325 с. 5 экз.

в) Программное обеспечение:

№	Наименование программы	Условия использования
1.	Office 365 профессиональный плюс для учащихся	Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e.
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499.	Форус Контракт №04-114-16 от 14ноября 2016г КЕС. Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444.
3.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level	Номер Лицензии Microsoft 43364238.
4.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.	Сублицензионный договор 501 от 03.03.17 Форус. Счет № ФРЗ-0003368 от 03 марта 2017г.
5.	Гарант-Максимум аэро, объединенный с Конструктором правовых документов (коммерч.) Стандартная сетевая версия.	Договор об оказании информационных услуг №90 от 31.01.17 на 20 рабочих мест.
6.	2GIS 3.16.	Условия использования по ссылке: http://law.2gis.ru/licensing-agreement/
7.	7zip 16.04	Условия использования по ссылке: http://7-zip.org/license.txt
8.	Adobe Reader DC 2015.020	Условия использования по ссылке: http://www.wimages.adobe.com/content/dam/acom/en/legal/licenses-terms/pdf/PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf
9.	Foxit PDF Reader 8.0	Условия использования по ссылке: https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html
10.	GIMP 2.8.18	Условия использования по ссылке: https://www.gimp.org/about/COPYING
11.	Google Chrome 54.0.2840	Условия использования по ссылке: https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html
12.	IrfanView 4.42	Условия использования по ссылке: http://www.irfanview.com/eula.htm
13.	Java 8	Условия использования по ссылке: https://www.oracle.com/legal/terms.html
14.	Mozilla Firefox 50.0	Условия использования по ссылке: https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/
15.	OpenOffice 4.1.3	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html
16.	Opera 41	Условия использования по ссылке: http://www.opera.com/ru/terms
17.	PDF24Creator 8.0.2 df	Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.p
18.	АРМ Читатель ИРБИС64	Лицензия №670/1 от 16 дек 2015г

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№	Перечень
1	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций: http://elibrary.ru/ .
2	http://ellib.library.isu.ru Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU»

	http://e.lanbook.com/ ЭБС «Издательство Лань», коллекция «Психология. Педагогика»
3	https://isu.bibliotech.ru/ ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»
4	http://rucont.ru/ ЭБС Национальный цифровой ресурс «Руконт» электронные версии печатных изданий раздел «Психология»
5	http://ibooks.ru электронная библиотека ЭБС «Айбукс.ру», Электронная библиотека «Интуит.ру»
6	http://diss.rsl.ru/ Электронная библиотека диссертаций РГБ
7	http://psychology.net.ru/ – сайт «Мир психологии»
8	http://azps.ru – (А.Я. Психология)
9	http://psychology.ru/ – сайт, посвященный общим вопросам психологии
10	Федеральный образовательный портал: http://www.edu.ru/ .
11	Сайт по психологии: описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов: http://azps.ru
12	Сборник электронных курсов по психологии: http://www.ido.edu.ru/psychology/
13	Электронная библиотека портала Auditorium.ru: http://www.auditorium.ru .
14	http://www.koob.ru – электронная библиотека психологической литературы
15	Поисковые системы: Yandex, Google и др.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p>	<p>Аудитория оборудована:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 22 посадочных места; доской настенной магнитно-меловой, - <i>Техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине «Организация труда практического психолога»: - персональный переносной компьютер; - проектор Epson EB-X18; - экран ClassicSolution; - пара колонок Sven. - <i>Учебно-наглядными пособиями</i>: Тематические иллюстрации в виде презентации по каждой теме программы дисциплины «Организация труда практического психолога». - <i>Программным обеспечением</i>: Офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине «Организация труда практического психолога», MicrosoftPowerPoint).. 	<p>Номер Лицензии Microsoft 43364238 Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (350 лицензий)</p>
<p>Специальные помещения: Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно исследовательской.</p>	<p>Аудитория оборудована:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Специализированной учебной мебелью</i> на 25 посадочных мест, доской настенной магнитно-меловой; - <i>Техническими средствами</i>: ПК Celeron-D320 – 12 шт, ПК Intel S775 Pentium D 925 -8 шт, ПК AMD FX 4170 4,8ГГц), 2 системных блока: - СБ Intel Core i5 3000 МГц, 4 Гб, 500 Гб-1шт., СБ Intel S775 Pentium D 925 – 1шт. с неограниченным доступом к сети 	

	<p>Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>1 принтер, 1 сканер, 1 МФУ.</p> <p>- Программным обеспечением: Офисный пакет приложений Microsoft Office.</p>
<p>Специальные помещения: Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована:</p> <p>- Специализированной учебной мебелью на 22 посадочных места; доской настенной магнитно-меловой,</p> <p>- Техническими средствами обучения:</p> <p>- персональный переносной компьютер;</p> <p>- проектор Epson EB-X18;</p> <p>- экран ClassicSolution;</p> <p>- пара колонок Sven.</p> <p>- Программным обеспечением: Офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине «Организация труда практического психолога», MicrosoftPowerPoint)..</p>

10. Образовательные технологии

Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, обсуждение конкретных ситуаций, семинарские занятия, практические занятия. Самостоятельная работа студентов включает: знакомство с научной литературой, их анализ, подготовка выступлений и обсуждение на семинарских занятиях, самостоятельная разработка презентаций по теме семинара.

11. Оценочные средства

11.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами). Проводится тест из 5 вопросов по 1 операции 3 варианта.

Примерные тестовые вопросы:

1. Основные функции первых психологов образования в США:

- а) измерение и тестирование;
- б) изучение проблем самовоспитания;
- в) индивидуальная консультация;
- г) отбор и подбор кадров.

2. С какой наукой связывают первое практическое использование психологии в обучении и воспитании детей:

- а) с педологией;
- б) с психофизиологией;
- в) с социологией;
- г) с педагогикой.

3. Основным содержанием работы практического психолога является:
- а) соблюдение благоприятных психолого-педагогических условий для психического и личностного развития каждого клиента на всех этапах его развития;
 - б) создание «зоны ближайшего развития» ребенка;
 - в) изучение и развитие способностей, склонностей, интересов клиентов с учетом особенностей их возраста и специфики образовательного учреждения;
 - г) оказание психологической помощи всем нуждающимся в ней.
4. Основным принципом работы практического психолога является принцип:
- а) индивидуального подхода;
 - б) профессионального взаимодействия;
 - в) систематичности и упорядоченности;
 - г) нет верного ответа.
5. Основные формы психокоррекционного процесса:
- а) психологические групповые и индивидуальные занятия;
 - б) формирующие и психокоррекционные мероприятия;
 - в) самостоятельные занятия по предметам.
 - г) проведение дополнительных занятий по предметам с отстающими;

11.2. Оценочные средства текущего контроля. В течение изучения дисциплины используются различные формы контроля, в частности, проводится экспресс-тестирование, проверяется подготовка к практическим или семинарским занятиям. Проверка самостоятельной работы по моделированию и проектированию работы психолога в различных учреждениях и организациях. Все виды контроля направлены на проверку компетенций:

ОК-7 -Способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-3 - Способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

ПК-6 - Способность к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности.

ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

ЗАНЯТИЕ 1. Цели и задачи психологической службы

Темы для семинарских занятий:

1. Общие тенденции развития психологической службы в различных странах мира.
2. Взаимодействие науки и практики в психологической службе.
3. Сочетание общих и специальных задач психологической службы в учреждениях образования разного типа (н-р в детском саду, школе, лицее и т.д.)

ЗАНЯТИЕ 2. Основные требования к личности психолога.

Темы для семинарских занятий:

1. Требования к личности и профессиональной деятельности психолога.
2. Модели и статусы практического психолога.
3. Авторские модели психологической службы.

ЗАНЯТИЕ 3. Основные направления в работе практического психолога

Темы для семинарских занятий:

1. Основные виды работы практического психолога и их взаимодействие.
2. Задачи психопрофилактической работы и способы ее осуществления.
3. Специфика консультативной работы психолога, работающего в учреждениях различных сфер (на выбор студента) .

ЗАНЯТИЕ 4. Психодиагностика как основа практической деятельности психолога

Темы для семинарских занятий:

1. Психодиагностика как область практической деятельности психолога.
2. Специфика школьной психодиагностики.
3. Требования к психодиагностическому исследованию, его процедура

ЗАНЯТИЕ 5. Психологическое консультирование в деятельности психолога

Темы для семинарских занятий:

1. Методологические основания психологического консультирования.
2. Возрастная периодизация развития – основа возрастнопсихологического консультирования
3. Методика индивидуального психологического консультирования.
4. Специфика консультативной работы психолога, работающего в различных видах учреждений.

ЗАНЯТИЕ 6. Психокоррекция как направление деятельности психолога

Темы для семинарских занятий:

1. Коррекционная работа психолога в учреждениях образования.
2. Теоретические основы психокоррекции и психотерапии.
3. Основные формы психокоррекционной работы с детьми и подростками.

ЗАНЯТИЕ 7. Взаимодействие психолога с педагогическим коллективом

Темы для семинарских занятий:

1. Психологические особенности педагогики сотрудничества.
2. Взаимодействие психолога при работе психолого-медико-педагогического консилиума.
3. Права и обязанности психолога при работе с педколлективом.

ТЕМЫ ДЛЯ СООБЩЕНИЙ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

1. История и современное состояние психологической службы за рубежом.
2. Практическая психология в России.
3. Практический психолог образования.
4. Профессиональное место психолога в образовательном учреждении.
5. Идеальная модель практического психолога.
6. Основные виды деятельности практического психолога.
7. Совместная деятельность психолога и педагога в системе образования.
8. Путь в профессию: самоопределение психолога-практика.
9. Современные подходы к психодиагностике в деятельности практического психолога.
10. Психопрофилактика как один из важнейших компонентов в работе практического психолога.
11. Школа и психическое здоровье учащихся.
12. Развитие компетентного общения как одно из направлений деятельности психологической службы
13. Различные формы организации психологической службы.
14. Организационно-правовые аспекты деятельности психолога.
15. Профессиональное место психолога в учреждении
16. Структура психологической службы
17. Содержание работы специалиста психологической службы
18. Профессиональное сообщество психологов (формы и виды деятельности профессиональных объединений психологов)
19. Психологическая работа с персоналом в организациях
20. Основные положения этического кодекса психологической службы
21. Психологическое консультирование как вид деятельности практического психолога
22. Взаимодействие науки и практики в психологической службе
23. Значение и виды супервизии в психологической службе
24. Обеспечение психического и психологического здоровья сотрудников и клиентов учреждения как важнейшая цель деятельности психологической службы
25. Психологическая работа с персоналом в организациях
26. Психология маркетинга
27. Роль психотерапии в психологической службе
28. Травматический стресс и посттравматические стрессовые расстройства как объект работы психологической службы

ТЕМЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРОЕКТОВ

1. Личность как «орудие труда» психолога (профессиональные аспекты Я-концепции психолога).
2. Супервизия как основной способ профессиональной поддержки.
3. Мораль и психологическая практика.
4. Развитие компетентного общения как одно из направлений деятельности психологической службы
5. Различные формы организации психологической службы.
6. Организационно-правовые аспекты деятельности психолога.
7. Профессиональное место психолога в учреждении
8. Структура психологической службы
9. Содержание работы специалиста психологической службы
10. Профессиональное сообщество психологов (формы и виды деятельности профессиональных объединений психологов)
11. Психологическая работа с персоналом в организациях
12. Основные положения этического кодекса психологической службы
13. Психологическое консультирование как вид деятельности практического психолога
14. Взаимодействие науки и практики в психологической службе
15. Значение и виды супервизии в психологической службе

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Цель: закрепление теоретических знаний по проблеме организации труда практического психолога, приобретение навыков работы с документацией.

Задание 1. Стратегии, цели, задачи психологической службы образования, требования к личности психолога

1. Проанализировать на основе профессиограммы психолога свои возможности профессиональной адаптации.
2. Провести социально-психологическое исследование по проблеме: «Какой психолог нужен детскому саду?»
3. Разработать свою модель психологической службы детского сада или школы, средне-специального профессионального учебного учреждения или вуза на выбор.

Сроки выполнения: 2 недели

Форма контроля: выступление с защитой на практическом занятии.

Задание 2. Психодиагностическое направление в работе психолога

1. Составить инструкцию клиенту в ситуации экспертизы и ситуации психологической помощи.
2. Разработать памятку по благоприятной и неблагоприятной прогностической информации о развитии ребенка (подростка, взрослого)

3. Подготовить проблемную ситуацию с выдвижением диагностической гипотезы.

Сроки выполнения: 2 недели

Форма контроля: выступление на практическом занятии.

Задание 3. Психологическое консультирование в работе практического психолога

1. Составить список определений профессии психолога, характеризующих его отношение к другому человеку.
2. Выбрать отрывок из художественной литературы, пересказать его смысл другому человеку.
3. Составить инструкцию по организации пространства консультативной беседы.

Сроки выполнения: 2 недели

Форма контроля: выступление на семинарском занятии.

Задание 4. Кабинет психологической службы

1. Составить требования, предъявляемые к кабинету психологии, оформлению кабинета психолога, материально-техническому оснащению кабинета психолога.

2. Подготовить перечень документов, составляющих методическое оснащение кабинета психолога.

3. Описать кабинет психологической разгрузки.

Сроки выполнения: 2 недели

Форма контроля: выступление на семинарском занятии.

Задание 5. Нормативно-правовая база практического психолога психологической службы.

1. Составить перспективный план работы практического психолога (на год, месяц, неделю, день на выбор студента).

2. Подготовить перечень нормативно-правовых документов практического психолога.

Задание 6. «Самоменеджмент как необходимая составляющая при организации труда практического психолога». Самоорганизация и саморегуляция в работе практического психолога.

1. Провести самодиагностику, направленную на управление и регуляцию своего времени и умения организовать свое время по предложенным методикам.

Тема: «Отработка навыка самоменеджмента»

Цель: «Научиться эффективно управлять своим рабочим временем в соответствии с перспективным планом работы практического психолога».

Задачи:

1. Отработка навыка составления плана работы на разные временные отрезки.
2. При помощи методик научиться инспектировать свое рабочее время.
3. Провести анализ полученных результатов работы.

Оборудование: ручка, карандаш, линейка, листы бумаги, медиа проектор.

Вводная часть:

Самоменеджмент - это использование испытанных методов в повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Фактор времени является самым мощным стрессором. Практическому психологу (особенно работающему в организации или в учреждениях образования, здравоохранения) хронически не хватает времени не только на отдых, но и на труд.

Зная основные правила самоменеджмента, он лучше сможет организовать свою деятельность, избавиться от стресса и научиться находить время на отдых.

Можно начать с маленькой *анкеты по самоменеджменту*:

«Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?»

Самооценка в баллах: 0 - почти никогда; 1 - иногда; 2 - часто; 3 - почти всегда.

Анкета

1. Я резервирую в начале рабочего дня времени для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
6. Свой рабочий день пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане времени есть "окна", позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих "жизненно важных" проблемах.
10. Я умею говорить "нет", когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Обработка результатов

Если Вы теперь суммируете баллы, набранные Вами в результате проверки вашего рабочего стиля, то получите следующие результаты:

0 - 15 баллов: Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств.

Некоторые из своих целей вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16-20 баллов: Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов: У Вас хороший самоменеджмент.

26-30 баллов: Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.

Психолог может предложить педагогам некоторые процедуры самоменеджмента: инвентаризация рабочего времени, регистрация дневных помех, анализ поглотителей времени и другие.

Инвентаризация рабочего времени.

С помощью несложной формулы можно определить капитал своего рабочего (K1) свободного (K2, K3) и весь капитал личного времени (K) по несложным формулам:

$K1 = A \times 1760$, где $A = \text{Пенсионный возраст} - \text{Ваш настоящий возраст}$ $K2 = A \times 660$
(например: $55 - 35 = 20$, $A = 20$)

$K3 = A \times 1740$

$K = K1 + K2 + K3$ (часов)

Оговоримся сразу, что K - это весь ваш капитал времени, а время необратимо. Поэтому находите время для работы (успех), размышлений (силе), игры (молодость), чтения (знания), дружбы (счастье), мечты (путь в неведомое), веселья (радость души).

Прежде всего, надо попробовать устранить основные поглотители времени. Эту процедуру легко провести в течение одного дня путем жесткой **регистрации времени**. Лучше это сделать по заранее заготовленной схеме:

А. Анализ видов деятельности и расходов времени.

Б. Листок дневных помех.

Обработка формуляра **А**:

1) ответы на вопросы:

А - была ли работа необходимой? да/нет

Б - были ли оправданы затраты времени?

В - было ли целесообразным выполнение работы?

Г - был ли сознательно определен временной интервал?

2) определение общей продолжительности работы: ПР

3) определение продолжительности непродуктивной работы:

$НР = \frac{АБВГД - \text{нет}}{ПР} \times 100\%$

ПР

4) определение эффективности работы:

а) (если больше, чем на 10%, деятельность была необязательной)

У Вас проблема с делегированием и установлением приоритетов

б) (если больше, чем на 10% случаев, расход времени велик)

Вам необходим анализ поглотителей времени, самодисциплина

в) (если больше, чем в 10% случаев, использование было нецелесообразным)

Вам нужно планировать организацию работы

г) (если больше, чем в 10%, момент исполнения спонтанно возник)

Планирование рабочего времени

Обработка формуляра **Б**:

- Какие помехи были дорогостоящими?

- Какие звонки были бесполезны?

- Какие посещения не нужны?

- Какие телефонные разговоры могли быть короче? Эффективнее?

- Какие посещения должны быть короче и эффективнее?

- Кто больше отвлекал Вас от дел?

Анализ "поглотителей" времени

Попытайтесь в заключение идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются.

Посмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных "поглотителей" или "ловушек" времени, и наметьте "свои" пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.

2. Отсутствие приоритетов в делах.

3. Попытка слишком много сделать за один раз.

4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, "заваленный" письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать "нет".
15. Неполная, запоздавшая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Таким образом, освободившись от "поглотителей" вашего времени и выявив слабые места в самоорганизации, педагог сможет высвободить значительные резервы времени для себя.

Специалисты по самоменеджменту выделяют шесть основных его **функций**:

- 1) постановка целей;
- 2) планирование;
- 3) принятие решений;
- 4) реализация и организация;
- 5) контроль;
- 6) информация и коммуникация.

Основное правило самоменеджмента заключается в том, что вокруг шестой функции вращаются все остальные.

ТЕХНИКА САМОМЕНЕДЖМЕНТА:

Функция	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
1. Постановка целей	Определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формирование цели	Мотивация, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
2. Планирование	Годовое планирование, ме-	Подготовка к реализации це-

	сячное планирование, декадное планирование, планирование дня, принципы временного менеджмента, метод "Альпы", менеджмент с помощью дневника времени	ли, оптимальное распределение и использование времени, сокращение сроков исполнения
3.Принятие решений	Установка приоритетов, принцип Парето (соотношение 80:20), АБВ-анализ, принцип Эйзенхауэра, делегирование дел, перепоручение)	Приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, избавление от "тирании" неотложности, продуктивность трудовых затрат
4.Реализация и организация	Распорядок дня, график продуктивности, биоритм, самопроявление, дневной рабочий план	Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности, учет периодических колебаний, становление индивидуального рабочего стиля
5.Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатом), контролирование итогов, (контролирование, достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни
6.Информация и коммуникация	Рациональное чтение, рациональные совещания, рациональное ведение беседы, рациональное использование телефона, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры	Быстрое чтение, лучшая организация совещаний и конференций, выделение времени для собеседований, отгораживание от возможных помех, меньше отвлечений, меньше "бумажной войны"

Само слово «приоритет» содержит в себе латинскую приставку *«prio»*, которая означает «перед, прежде». Расстановка приоритетов — это когда вы ежедневно решаете, что нужно сделать в первую очередь для того, чтобы достигнуть своих целей.

Принцип Эйзенхауэра поможет вам приступить к своим задачам и работе по порядку в соответствии с расставленными приоритетами. И для этого, прежде всего, спросите себя: являются ли данные дела важными или срочными?

Согласно принципу Парето 20% наших задач будут по всем параметрам важными. Забавно, но большинство из них также являются срочными. Исполнение важных дел приближает вас к намеченной цели. Срочные же дела переключают на себя ваше внимание, не оказывая при этом большого влияния на вашу цель. Наиболее важные дела и задачи, ведущие к

успеху и достижению целей, ни в коем случае не должны отодвигаться назад под давлением дел неважных, но срочных.

Однако, к сожалению, все мы имеем тенденцию начинать с второстепенных, несущественных дел, так сказать, «размениваться по мелочам». Лежащие на рабочем столе печатные бланки кажутся нам гораздо привлекательнее, чем вот уже в течение нескольких дней откладываемый нами важный проект. Поэтому обращайтесь в первую очередь внимание на те задачи, которые больше всего могут повлиять на ваш успех. В этом вам помогут приоритеты.

Чтобы достичь наилучших результатов, вы должны потратить большую часть своего времени на действительно важные дела и задачи.

Небольшой тест: важно или срочно?

Отметьте правильный вариант (только один).

1. Вы решили работать над достижением своей «годовой» цели. Однако все это еще лежит «отложенным в долгий ящик».

_____ важно или _____ срочно ?

2. Вам только что принесли газету. Прочитать газету сейчас — это

_____ важно или _____ срочно?

3. Вы решили, что будете раз в год посещать зубного врача. Год уже прошел, а Вы так и не побывали в стоматологии.

_____ важно или _____ срочно?

Правильные ответы:

вопрос 1 — важно; вопрос 2 — срочно; вопрос 3 — важно.

Принцип Эйзенхауэра позволяет комбинировать только два критерия — важно и срочно, таким образом, получается четыре класса приоритетов. Для успешного планирования вам необходимо проанализировать и классифицировать все стоящие перед вами задачи. И тогда у вас выстроится иерархичный список, благодаря которому вы будете знать что, когда и как нужно делать.

Иерархичный список Эйзенхауэра

А-приоритет: это дела, которые необходимо сделать сегодня, поскольку они являются срочными и необходимыми.

В-приоритет: важные дела, которые не обязательно делать сегодня. Просто регулярно выделяйте себе время на выполнение дел В и найдите им место в своем расписании. Выполнение задач из этой группы обеспечит успех и приблизит вас к намеченной цели.

Очень часто дела В просто откладываются в долгий ящик, поскольку они не являются срочными. И все же их своевременное выполнение позволит избежать многих проблем.

Пример задачи В. Вам нужно подготовить доклад к заседанию правления, вполне возможно, что он даже принесет вам повышение по службе. У вас в запасе есть целый месяц, однако, если Вы будете судорожно составлять доклад в последние два дня перед заседанием, то это может привести вас к кризису.

Для всех, кто вынужден составлять многочисленные документы, задачей В безусловно является приобретение навыка десятипальцевого метода набора. Даже если на это потребуется тридцать часов вашего времени — не страшно, в будущем, умея быстро печатать, можно сэкономить массу времени, больше того, чем раньше начать обучение, тем лучше.

Подобное значение имеет и так называемый опрос покупателей, проводимый для улучшения продукта, благодаря чему значительно повысится такой показатель, как удовлетворение покупателя.

В частной жизни задачей В можно назвать регулярное профилактическое обследование у врача, которое позволит выявить особые угрозы вашему организму и предотвратить серьезные заболевания и, как следствие, последующие долгие недели нетрудоспособности.

С-приоритет: навыки, овладение, которыми кажется нам срочным делом, но не является важным. Сюда относятся: умение сохранять спокойствие, перепоручать свои обязанности

(так сказать, «умение отправлять делегации») или говорить «нет». С помощью этого вы выиграете время для решения важных задач из группы В.

D-приоритет: сюда относятся дела, которые не являются ни важными, ни срочными. Вы можете спокойно отложить их в ящик для бумаг или же, если речь идет о сроках или некоторых заданиях, отказаться от них или же просто перепоручить сделать это кому-то еще. Сознательно оградите себя на время от выполнения дел D, которые позволяют отдохнуть и развлечься в дни наибольшего стресса.

Расстановка приоритетов: сделайте это правильно



1. Распределите все ваши задачи и обязанности по вышеуказанным группам А, В, С и D. Таким образом вы отделите «нужное» от «бесполезного».

2. Помните: «важное» коренным образом отличается от «срочного». «Важное» приближает намеченную вами цель, но при этом оно не обязательно является «срочным». «Срочное» же, наоборот, требует вашего непосредственного внимания.

3. Обратите внимание на так называемое «правило преимущества»: «важное» стоит перед «срочным». Не обязательно выполнять все то, что требует спешки. Постарайтесь не подчиняться больше диктатуре срочных

дел, поскольку в ней таится следующая опасность: мы начинаем отвлекаться на то, что является срочным, но абсолютно неважным и не обязательным.

4. Для разумного планирования вашего времени данный совет будет весьма полезен: всегда начинайте работу с задания, стоящего под номером 1 в группе А, а не с того, что стоит под номером 3 или 4, как бы привлекательны и интересны они ни были. Если к концу рабочего дня вы не успели справиться со всеми задачами и делами из группы А, то продолжайте работу с ними и на следующий день. Не делайте других заданий, пока не закончите с первыми.

5. Каждый день работайте над какой-нибудь задачей из группы В, требующей больших временных затрат. Наряду со своими повседневными делами вы должны также думать о своих «стратегических» важных задачах и целях. Только так вы сможете уже сегодня обеспечить себе «завтрашний» успех.

Уясните себе раз и навсегда, что у вас никогда не хватит времени на все то, что вам хотелось бы сделать, и на то, чего хотят от вас остальные. Позаботьтесь о том, чтобы использовать свое время лишь на действительно важные для вас вещи, которые могут приблизить поставленную вами перед собой цель. А время вы можете выиграть лишь в том случае, если научитесь говорить «нет» и отказываться выполнять необязательные дела.

Тест: правильно ли вы расставляете приоритеты?

Теперь вы можете проанализировать свое умение расставлять приоритеты. Обратите внимание: только задачи, являющиеся действительно важными для вас, могут входить в группы приоритетов А и В!

1. Сколько процентов от общего времени вы проводите в каждом из четырех квадратов А, В, С, D? (см. рисунок)

А _____ %
В _____ %
С _____ %
D _____ %

2. К какой бы группе вы отнесли дела, которыми займетесь завтра?

1. _____ = _____ — приоритет

2. _____ = _____ — приоритет

3. _____ = _____ — приоритет

4. _____ = _____ — приоритет

3. Теперь запишите, на что или на кого вы бы хотели затрачивать больше времени, чем обычно, а на что хотели бы сократить время.

Я бы сократил (а): _____

Вместо этого: _____

В общем виде **Принцип Парето** утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Этот принцип сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848-1923) получил свое подтверждение в различных сферах деятельности.

20 % клиентов (товаров) приносят 80 % оборота или прибыли

80 % клиентов (товаров) приносят 20 % оборота или прибыли

20 % ошибок вызывают 80 % потерь

80 % ошибок вызывают 20 % потерь

Проекция этого правила на работу менеджера выглядит следующим образом: в процессе работы 80 % результата достигается за 20 % рабочего времени.

Остальные 80 % потраченного времени дают только 20 % от всего результата.

Следующая таблица описывает этот «железный принцип» в управлении временем.

Принцип времени Парето (соотношение 80:20)

Вклад	Отдача
80 % потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы)	= 20 % конечного результата
20 % потраченного времени (несколько жизненно важных проблем)	= 80 % конечного результата

В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующий минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности

Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, и потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

Последовательное применение принципа Парето становится реальным, если анализировать все задачи согласно их доли вклада в конечный результат и располагать их по ABC категориям.

ABC планирование:

ABC анализ исходит из опыта, который показывает, что процентное соотношение более важных и менее важных дел всегда примерно одно и то же. Используя буквы А,В,С все задачи распределяются по трем классам согласно их важности по отношению к достижению профессиональных и персональных целей. Многие менеджеры уже используют этот принцип и занимаются сначала наиболее важными задачами.

Используйте анализ ABC дополнить ваш опыт систематическим планированием и развитием ваших рабочих техник.

Планируйте время согласно важности задач, а не их относительного веса в плане требуемой активности.

ABC анализ основывается на следующих трех правилах, исходящих из опыта:

· Наиболее важные задачи (категория А) составляют около 15 % от всех задач, которыми занимается менеджер. Однако, это важные задачи (по вкладу в достижение цели – около 65 %).

· Важные задачи (категория В) в среднем составляют 20 % от общего числа задач и 20 % важность работы менеджера.

· Менее важные задачи (категория С) составляют 65 % от общего количества задач, но имеют меньший относительный вес - около 15% от общей «ценности» результата.

Согласно ABC-анализу рекомендуется сначала заниматься делами группы А (наиболее важными и приносящими наибольшую часть результата). Следующие на очереди – задачи группы В, так же приносящие значительный вклад в достижение общей цели. В то же время большое количество задач приносит малую часть результата. Подумайте, что делать с ними.

ПЛАНИРОВАНИЕ С ПОМОЩЬЮ МЕТОДА "АЛЬПЫ"

В чем заключается метод «Альпы»?

Метод «Альпы» относительно прост, и после некоторых упражнений Вам потребуется в среднем не более 10 минут для составления ежедневного плана.

Метод включает пять стадий:

- 1) составление заданий;
- 2) оценку длительности планируемых действий;
- 3) резервирование времени (в соотношении 60:40);
- 4) принятие решений по приоритетам и перепоручению отдельных операций;
- 5) контроль (учет несделанного).

Что дает метод «Альпы»?

Использование метода «Альпы» дает следующие основные преимущества:

- Лучший настрой на предстоящий рабочий день.
- Планирование следующего дня.
- Четкое представление о задачах дня.
- Упорядочение течения дня.
- Преодоление забывчивости.
- Концентрация на наиболее существенном.
- Уменьшение объема «бумажной» работы.
- Принятие решений об установлении приоритетов и о перепоручении.
- Сокращение помех и нежелательных перерывов.
- Уменьшение стрессов и нервного напряжения.
- Улучшение самоконтроля.
- Повышение удовлетворенности и мотивации.
- Выигрыш во времени за счет методичной организации труда.

При успешном использовании техники планирования времени и методов научной организации труда Вы сможете ежедневно экономить от 10 до 20% Вашего времени!

С чего начать планирование по методу «Альпы»?

Первая стадия – составление заданий. Для этого запишите под соответствующими рубриками формуляра «План дня» все то, что Вы хотите или должны сделать на следующий день:

- задачи из списка дел или из недельного (месячного) плана;
- невыполненное накануне;
- добавившиеся дела;
- сроки, которые надо соблюсти;
- периодически возникающие задачи.

Употребляйте при этом сокращения, соответствующие виду деятельности или рубрикам в формуляре “План дня”, например:

В — визиты, совещания;

Д — делегирование дел;

К — контроль;

П — в процессе, в деле;

ПК — поездки, командировки;

ПР — письменная работа, деловые письма, диктовка;

С — секретарь;

Т — телефонные разговоры;

Ч — процесс чтения (отчетов, циркуляров, газет и т. п.).

Составленный таким способом список заданий на день может выглядеть, например, так:

ПК — новое помещение для офиса;

В — Шишкин (компьютерная программа);

В — Иванов (экспертная оценка);

П — проект изучения рынка;

К — Сидоров (статистика сбыта);

ПР — Васильев (письмо);

Ч — специальный журнал для менеджеров;

Т — Кошкин (нехватка персонала);

Т — Сергей (вечерняя партия в бильярд).

Немного тренировки, и Вы сможете так составлять список заданий, чтобы:

- в первом приближении распределять их по приоритетности;
- подразделять их на затяжные и краткие, непродолжительные;
- перепроверять задания, связанные с личным контактом на предмет возможности их выполнения более рациональным путем (с помощью телефона и т. п.).

Пример:

П — проект изучения рынка;

В — Иванов (экспертная оценка);

ПК — новое помещение для офиса;

Ч — специальный журнал для менеджеров;

Непродолжительные работы:

К — Сидоров (статистика сбыта);

ПР — Васильев (письмо);

“Телефонный блок”:

Т — Шишкин (компьютерная программа);

Т — Кошкин (нехватка персонала);

Т — Сергей (вечерняя партия в бильярд).

Однако это только начало составления Вашего плана дня.

Что делать после определения списка заданий на день?

Помните, что реалистичный план дня должен быть всегда ограничен тем, что Вы фактически в состоянии сделать. После определения списка заданий на день Вам необходимо оценить примерную продолжительность планируемых действий, например:

	Часы
<i>П</i> - проект изучения рынка;	3,0
<i>В</i> - Иванов (экспертная оценка)	2,0
<i>ПК</i> - новое помещение для офиса	1,5
<i>Ч</i> - специальный журнал для менеджеров	1,0
<i>К</i> - Сидоров (статистика сбыта)	0,5

ПР - Васильев (письмо)	1,5
Т - Шишкин (компьютерная программа)	
Т - Кошкин (нехватка персонала)	0,5
Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)	
	10,0

Очевидно, что продолжительность отдельных дел невозможно оценить абсолютно точно. Однако после накопления некоторого опыта Вы научитесь более точно планировать свое время. Имейте также в виду, что работа зачастую требует столько времени, сколько его есть в Вашем распоряжении. Так что, устанавливая для отдельных дел конкретный промежуток времени, Вы вынуждаете себя укладываться именно в это время. Вы работаете значительно сосредоточеннее и более последовательно избавляетесь от помех, если под определенную задачу Вы отвели определенное время.

Сколько времени нужно резервировать «про запас»?

При составлении плана дня придерживайтесь основного правила планирования времени, согласно которому планом должно быть охвачено не более 60% Вашего времени и приблизительно 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени для неожиданных дел. Если Вы исходите из 10-часового рабочего дня, то это значит, что Вам следует охватить планом не более 6 часов. Однако Вашей целью должен быть 8-часовой рабочий день, при этом запланированное время должно составить примерно 5 часов!

Если Вы запланировали более 60 % своего времени, то следует неумолимо довести составленный Вами список заданий до указанных параметров, устанавливая приоритеты, перепоручая дела и сокращая отпущенное на них время. Остаток дел должен быть либо перенесен на следующий день, либо вычеркнут, либо завершен за счет сверхурочных.

Чем завершается планирование по методу «Альпы»?

Четвертая стадия планирования: принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению. Цель: сократить время, отведенное на выполнение заданий дня, до 5—6 часов.

Для этого, во-первых, установите однозначные приоритеты для своих дел и уточните в соответствии с ними задачи дня. Во-вторых, перепроверьте скалькулированную Вами потребность во времени, и сократите время на все дела до совершенно необходимого. Рассмотрите каждое действие с точки зрения возможности его перепоручения и рационализации. В окончательном варианте план дня может выглядеть следующим образом:

	Приоритет	Часы	Перепоручения
П - проект изучения рынка;	А	2,5	0,5 часа перепоручается г-ну Х
В -Иванов (экспертная оценка)	А	1,5	
ПК - новое помещение для офиса	Б	0,5	
К - Сидоров (статистика сбыта)	Б	0,5	
ПР - Васильев (письмо)	Б	0,5	Поручается г-ну У
Ч - специальный журнал для менеджеров	В	0,5	
Т - Шишкин (компьютерная программа)	В		Секретарь
Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)	В		
		6,0	

И, наконец, на пятом этапе осуществляется контроль за выполнением своего плана дня и перенос несделанного на другой день. Как показывает опыт, не все задачи удается выполнить, и не все телефонные разговоры могут состояться, поэтому их приходится переносить на следующий день. Если одно и то же дело Вы переносите многократно, то оно становится для Вас обузой, и тогда существуют две возможности: Вы наконец-то решительно за него беретесь и доводите до конца или Вы отказываетесь от этого дела, так как иногда проблема разрешается сама собой.

Почему план дня рекомендуется составлять накануне вечером?

Составляйте план до начала работы, а именно вечером уходящего дня: с большей уверенностью и расслабленностью Вы отправитесь домой и с большей концентрацией сил следующим утром начнете новый день!

Уже по пути домой и по пути на работу утром Ваше подсознание перерабатывает задачи дня и подготавливает возможные решения. Поскольку формулировки основных задач у Вас перед глазами и намечены подходы к их решению, новый насыщенный работой день выглядит уже не серым и тяжелым, а обозримым, планируемым и управляемым.

Литература в списке рекомендуемой п.8. и дополнительно:

1. Рабочая книга практического психолога: технология эффективной профессиональной деятельности (пособие для специалистов, работающих с персоналом. Под ред. А.А.Бодалева, А.А.Деркача Л.Г.Лаптева. - М.: Издательство Института психотерапии, 2001.- 497 с.
2. Самоукина Н.В. Первые шаги школьного психолога. Психологический тренинг-Ярославль:Академия развития. 2002. – 224 с.
3. Самоукина Н.В. Практический психолог в школе: лекции, консультирование, тренинги.-М.: Изд-во инт-та Психотерапии, 2003.-244 с.
4. Имиджелогия. Проблемы теории и практического применения. Тексты. В 3-х частях. Ч. 1: Россия. Учено-методическое пособие / Авт.-сост. С.В. Гудзик. – Мн.: БГПУ, 2005. – 90 с.

Задание 7. Подготовить реферат на предложенную тему:

1. История и современное состояние психологической службы за рубежом.
2. Практическая психология в России.
3. Практический психолог образования, здравоохранения, силовых структур и т.д.
4. Профессиональное место психолога в образовательном учреждении, здравоохранении, силовых структурах и т.д.
5. Идеальная модель практического психолога.
6. Основные виды деятельности практического психолога.
7. Совместная деятельность психолога и педагога в системе образования.
8. Путь в профессию: самоопределение психолога-практика.
9. Современные подходы к психодиагностике в деятельности практического психолога.
10. Психопрофилактика как один из важнейших компонентов в работе практического психолога.
11. Психологическая диагностика как один из важнейших компонентов в работе практического психолога.
12. Психокоррекция как один из важнейших компонентов в работе практического психолога.
13. Психологическое консультирование в работе практического психолога.

14. Школа и психическое здоровье учащихся.
15. Развитие компетентного общения как одно из направлений деятельности психологической службы
16. Различные формы организации психологической службы.
17. Организационно-правовые аспекты деятельности психолога.
18. Профессиональное место психолога в учреждении
19. Структура психологической службы
20. Содержание работы специалиста психологической службы
21. Профессиональное сообщество психологов (формы и виды деятельности профессиональных объединений психологов)
22. Психологическая работа с персоналом в организациях
23. Основные положения этического кодекса психологической службы
24. Психологическое консультирование как вид деятельности практического психолога
25. Взаимодействие науки и практики в психологической службе
26. Значение и виды супервизии в психологической службе
27. Обеспечение психического и психологического здоровья сотрудников и клиентов учреждения как важнейшая цель деятельности психологической службы
28. Психологическая работа с персоналом в организациях
29. Психология маркетинга
30. Роль психотерапии в психологической службе
31. Травматический стресс и посттравматические стрессовые расстройства как объект работы психологической службы

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Для диагностики формирования компетенций используется *балльно-рейтинговая технология оценивания* выполненных студентами заданий в ходе 3 аттестаций. Задание оценивается от 1 до 10 баллов на основании следующих критериев: своевременность выполнения, полнота, соответствие поставленным задачам, умение кратко и аналитически излагать материал, учет современных реалий, учет перспективных тенденций в науке, презентабельность выступления (защиты), активность участия в дискуссии, продуктивность участия в дискуссии. По результатам заданий составляется индивидуальный рейтинг студента. В итоговой оценке по курсу учитывается эффективность выполнения студентом всех форм работы по БРС.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Актуальное и перспективное направления в деятельности психологической службы
2. Становление и развитие психологической службы за рубежом.
3. Становление и развитие психологической службы в России.

4. Организация деятельности службы.
5. Общие тенденции развития психологической службы.
6. Структура психологической службы.
7. Цели, задачи и функции психологической службы.
8. Роль психологической службы в системе образования страны.
9. Роль психологической службы в системе здравоохранения страны.
10. Роль психологической службы в системе силовых структур страны.
11. Роль психологической службы в системе организаций и производства.
12. Профессиональная этика практического психолога.
13. Квалификационные требования, права и обязанности психолога.
14. Организация труда практического психолога.
15. Требования к самоорганизации и саморегуляции практического психолога
16. Самоменеджмент в работе практического психолога.
17. Основные виды работы практического психолога и их взаимодействие.
18. Задачи психопрофилактической работы и способы ее осуществления.
19. Специфика консультативной работы психолога, работающего в учреждениях разного типа.
20. Особенности психодиагностической работы психолога.
21. Требования к психодиагностическому исследованию, его процедура.
22. Взаимодействие психолога с разной категорией клиентов.
23. Психологическое просвещение, как вид работы психолога психологической службы.
24. Принципы и методы коррекционной и развивающей работы психолога.
25. Типы психологических рекомендаций и их осуществление.
26. Профессиональное место психолога в учреждении.
27. Психологическая служба в организациях различного типа (образование, бизнес, армия)
28. Организационно-правовые аспекты работы психолога.
29. Контракт и его рамки в процессе психологической практики.
30. Психологический мониторинг в практике психологической службы.
31. Основные принципы ведения документации.
32. Документация психолога. Кодировка документации.
33. Регистрационно-содержательная часть документации.

34. Профессиональная аппозиция психолога.
35. Интеллектуальные способности психолога.
36. Личностные особенности практического психолога.
37. Деятельность профессиональных ассоциаций по оказанию правовой, информационной и методической поддержки в научной и практической деятельности психологов.
38. Формы и виды деятельности профессиональных объединений психологов.
39. Средства профессиональной информации (психологические газеты, журналы, бюллетени).
40. Супервизия как основной способ профессиональной поддержки. Формы и методы супервизии.

Разработчик:



_____ доцент кафедры педагогической
и возрастной психологии М.Ю.Уварова

Программа рассмотрена на заседании кафедры педагогической и возрастной психологии

Протокол № 7 от «13» марта 2019 г.

Зав. кафедрой _____  _____ Е.А. Кедярова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы

12.ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дата	Внесенные обновления	Подпись автора	Подпись зав. кафедрой