

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра клинической психологии

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной деятельности,  
профессор А.Б. Холжаян  
« 30 » 2018 г.



*Методические рекомендации для студентов по организации внеаудиторной  
самостоятельной работы  
по дисциплине «ЛИЧНОСТЬ И НАРУШЕНИЕ ОБЩЕНИЯ»*

**направления 37.05.01 – Клиническая психология**

г. Ставрополь, 2018 г

## Введение

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность обучающихся по освоению учебных дисциплин и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы, по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета.

Организация самостоятельной работы осуществляется в соответствии с **Положением об организации самостоятельной работы обучающихся** (Принято на заседании Ученого совета университета от 24 июня 2015г., протокол № 14, утверждено приказом ректора университета от 26.06.2015 № 594-ОД). Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 27 ноября 2002 г. № 14-55-996 ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений», Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Самостоятельная работа наряду с аудиторной учебной работой, является составной частью процесса подготовки обучающихся, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) направления подготовки (специальности) высшего образования.

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в самостоятельном овладении учебным материалом, в формировании общекультурных и профессиональных компетенций по профилю изучаемой дисциплины и опыта научно-исследовательской деятельности.

Основные задачи самостоятельной работы:

- освоение, систематизация и углубление теоретических знаний;
- формирование практических умений и навыков;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- воспитание у обучающихся самостоятельности и инициативы, ответственности и организованности в решении учебных и научно-исследовательских задач.

Эффективность самостоятельной работы проявляется в глубине и прочности освоения обучающимися учебного материала, в умении применять теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованно излагать учебный материал в устной/письменной форме, владеть терминологией дисциплины.

## Оглавление

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Личность и нарушение общения».....	4
План-график выполнения самостоятельной работы.....	7
Контрольные занятия и виды отчетности по ним.....	7
Методические рекомендации по изучению теоретического материала	8
Методические указания по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Личность и нарушение общения».....	9
Список рекомендуемой литературы.....	17

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «Личность и нарушение общения»**

Курс «Личность и нарушение общения» является дисциплиной базовой части. В структуре подготовки специалиста данная дисциплина направлена на развитие общепрофессиональных знаний студентов, их знакомство с понятиями, характеризующими процесс нарушения общения при различных формах расстройства личности.

В настоящее время человеку для совершенствования его компетентности и профессионализма необходимы не только чисто профессиональные знания, но и активное развитие исследовательских навыков, воспитание творческого характера ума, а также владение разнообразными психологическими умениями, свойствами, приемами.

Профессиональная деятельность специалиста в области клинической психологии связана с построением процесса общения с пациентом, постановкой психологического диагноза и разработкой рекомендаций на основе заключения. Успешность этой деятельности будет определяться не только опытом общения, но и использованием в его процессе знаний в области психологии общения и нарушения общения при различных психических расстройствах личности.

В методических указаниях представлены актуализированные и надежно зарекомендовавшие себя в учебной практике упражнения и задачи, направленные на формирование навыков исследовательской деятельности, установление продуктивного взаимодействия с клиентами в сфере клинической психологии.

Методические указания по курсу «Личность и нарушение общения» написаны для студентов очной формы обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 37.05.01 - «Клиническая психология».

Практические занятия являются аудиторными, проводятся с элементами исследований, решения проблемных ситуаций и задач, анализом кейс-задач, моделирование ситуаций профессиональной деятельности по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов представленного материала на практике.

Студенту в процессе обучения необходимо усвоить основные понятия, научиться проводить диагностические и психокоррекционные процедуры в работе с группой по формированию нарушенных форм общения. Также студент должен понимать терминологию и уметь ею грамотно пользоваться.

Курс читается в 5 семестре. Форма контроля зачет.

### ***Целями и задачи самостоятельной работы студентов по изучению теоретического материала:***

- систематизация и укрепление знаний студентов, полученных при изучении;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;

### ***Целями и задачи самостоятельной работы студентов по работе с литературными источниками:***

- формирование умений использовать, применять и интерпретировать термины и понятия изучаемой дисциплины, анализировать теоретические источники;
- овладеть теоретическими (фундаментальными) знаниями по изучаемой дисциплине;

### ***Целями и задачи самостоятельной работы студентов по работе написанию доклада:***

- развитие исследовательских умений студента;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Формируемые данными видами деятельности компетенции:

- готовностью выявлять и анализировать информацию о потребностях (запросах) пациента (клиента) и медицинского персонала (или заказчика услуг) (ПК-2);
- способностью **планировать и самостоятельно проводить психодиагностическое обследование пациента в соответствии с конкретными задачами** и этико-деонтологическими нормами с учетом нозологических, социально-демографических, культуральных и индивидуально-психологических характеристик (ПК-3).

### План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения
<i>5 семестр</i>		
1.	Выступление с докладом на круглом столе по теме 2. «Личность и общение».	2 неделя
2.	Подготовка к дискуссии по теме 3. «Опредмечивание потребности в общении – генеральный процесс и главная движущая сила формирования и развития личности».	6 неделя
3.	Собеседование по теме 8. «Общение как лечебный фактор»	10 неделя
4.	Собеседование по теме 17. «Уровни Е – группа интеллекта »	14 неделя

### Контрольные занятия и виды отчетности по ним

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Раздел 1. Психологическая характеристика общения	подготовка доклада	Тематика докладов	7	ПК -2
	контролируемая самостоятельная работа		2	ПК -2
Раздел 2. Нарушение общения	Вопросы для дискуссии	Подготовка к дискуссии	6	ПК -2, ПК-3
Раздел 3. Уровни общения	подготовка доклада	Тематика докладов	4	ПК -2, ПК-3
	контролируемая самостоятельная работа		2	ПК -2, ПК-3
Раздел 4. Личность в общении	Вопросы для дискуссии	Подготовка к дискуссии	3	ПК -2, ПК-3
<b>Всего часов</b>			24	

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

#### *Выполнение практических занятий*

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

**Практическое занятие** – одна из форм организации учебного процесса – самостоятельной работы обучающихся, которая регламентируется требованиями документа. Практическое занятие представляет собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических вопросов под руководством преподавателя.

**Практическое занятие (семинар)** – вид аудиторной совместной деятельности, осуществляемой в форме практики мышления, речи и письма. На семинаре студент отвечает на вопросы; уточняет, дополняет и обобщает ответы других; участвует в ролевых играх, дискуссиях; выступает с сообщением, докладом. Достоинством семинара является дискуссионная форма усвоения материала, сотворчество в обсуждении проблем, интеллектуальная состязательность.

При подготовке к практическому занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы практического занятия. Такие ответы пригодятся при подготовке к экзамену. В

них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на практическом занятии должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

По пропущенным занятиям студент отчитывается в устной или письменной форме. В противном случае преподаватель имеет право задать студенту на зачете дополнительные вопросы по теме пропущенного занятия.

Преподаватель оценивает подготовку студента к практическому занятию по следующим критериям:

- Наличие конспектов, лекций;
- Понимание главных понятий, их связей;
- Умению мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно;
- Мнениями оценивать идеи, концепции, обосновывать свою теоретическую позицию, связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии.

На практические занятия выносятся узловыe темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих специалистов.

Цель занятия – формирование знаний по теме, развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся путем равноправного и активного их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Задачи практического занятия:

- закрепление, расширение и углубление знаний по психологии общения и конкретной теме;
- развитие навыков постановки проблем и решения задач;
- отработка навыков ведения дискуссии, аргументации и отстаивания своей точки зрения;
- демонстрация обучающимися достигнутого уровня знаний;
- формирование навыков самостоятельной работы.

Функции практического занятия (семинара):

- познавательная,
- воспитательная,
- развивающая,
- контрольная.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЧНОСТЬ И НАРУШЕНИЕ ОБЩЕНИЯ**

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате

которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

**Планом** удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада**

Работая с литературными источниками, не следует ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, а также выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.).

Реферируемый источник, списки использованной литературы, а также все ссылки на литературные работы должны быть оформлены по алфавиту с указанием фамилии и инициалов автора, название источника, места и года издания; для журнальных статей



необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, журнала, год издания и номер.

*Доклад по дисциплине «Личность и нарушение общения»  
студента ... курса (фамилия, имя, отчество)  
факультета, группы*

*Тема: «Нарушение общения при ранних формах аутизма».*

#### 1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

#### 2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

#### 3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

#### 4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников

#### 5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

## 6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

## 7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

**Оценкой «отлично»** оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: обоснована актуальность избранной темы; полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ теоретических и практических исследований по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; показана осведомленность о новейших исследованиях в данной отрасли (по материалам научной периодики); уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.

**Оценкой «хорошо»** оценивается доклад, в которой: в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена;

изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.

Если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается.

### ***Примерные темы докладов***

1. Понятие «общения» – виды, цели, формы, средства общения.
2. Организация общения, ее звенья.
3. Специфика человеческого общения.
4. Онтогенез речевого общения.
5. Типы речевого воздействия выбор языковых средств в зависимости от них.
6. Взаимосвязь изменений личности и нарушений общения.
7. Характеристика коммуникативной стороны общения.
8. Характеристика интерактивной стороны общения.
9. Характеристика перцептивной стороны общения.
10. Организация общения при речевом воздействии.
11. Компоненты операционально-технического звена общения.
12. Классификация афазий по А.Р.Лурия.
13. Изменение самооценки при афазии.
14. Особенности уровня притязаний больных с афазией.
15. Уровни и виды тревожности личности при афазии.
16. Анализ личностных установок у больных с афазией.
17. Результаты восстановительного обучения у больных с разными формами афазии.
18. Проблемы межличностных отношений в семье больного с афазией.
19. Этиология заикания.
20. Этапы формирования логофобического синдрома.
21. Изменение личности у больных с логоневрозом.
22. Группы больных логоневрозом по степени дезорганизации отношений личности с окружающими.
23. Особенности мотивационной сферы у лиц с заиканием.
24. Структура мотивационного звена общения.
25. Нарушения мотивационного звена общения, обусловленные дефектами операционально-технических возможностей общения.
26. Синдром аутизма, понятие и структура.
27. Нарушение речи при аутизме.
28. Нарушение психической сферы при аутизме.
29. Изменение коммуникативной функции речи при шизофрении.
30. Изменение перцептивной функции речи при шизофрении.
31. Понятие искаженной коммуникации у лиц с истерией.
32. Характеристика личности больных с афазией при поражении правого полушария.
33. Характеристика личности больных с афазией при поражении левого полушария.
34. Характеристика личности больных с афазией при поражении лобных долей.
35. Модально специфические нарушения контроля общения.
36. Генерализованные нарушения контроля общения.
37. Понятие структуры внешней коммуникации.
38. Терапевтические возможности процесса общения.
39. Стратегия общения при лечении.
40. Индивидуальные особенности взаимодействия при лечении общения.

41. Индивидуальные особенности и дополнительные возможности взаимодействия при лечении.

42. Психологическая коррекция общения.

### **Методические рекомендации по конспектированию первоисточников**

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

3. Выявить ключевые мысли.

4. Определить детализирующую информацию.

5. Лаконично сформулировать основную информацию.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т. д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т. п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

### **По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.**

#### **1. Формализованные** (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

**2. Графические** (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта - наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие основные **типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.**

**Плановый** – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

**Текстуальный** – это конспект, созданный в основном из цитат.

**Сводный конспект** – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

**Тематический** – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

#### **Способы конспектирования.**

- **Тезисы** – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

- **Линейно-последовательная запись текста.** При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

- **Способ «вопросов – ответов».** Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов – ответов» - таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа – решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т. п.

- **Схема с фрагментами** – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

- **Простая схема** – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

- **Параллельный способ** конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

**Комбинированный конспект** – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

### **Принципы составления конспекта прочитанного.**

1. Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И, наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

#### **1. Резюмирование.**

Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги.

Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

#### **2. Аннотация.**

Аннотация – краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

Основное ее назначение – дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т. п.)
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
- структуру аннотируемого документа
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

**Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине**

- собеседование

- доклад

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Адаптация ребенка в группе и развитие общения на игровом занятии КРУГ [Электронный ресурс] / Ю. Г. Зарубина и др. - 3-е изд. (эл.). - Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf : 57 с.). - М. : Теревинф, 2015. -(Лечебная педагогика: методические разработки). - Систем. требования: Adobe Reader XI ; экран 10". - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785421202622.html?SSr=5501339f461845d17deb508nata7779>

### Дополнительная литература

1. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений. — СПб.: Питер, 2009. — 576 с.: ил. — (Серия «Мастера психологии»). ISBN 978-5-388-00425-3 <http://www.studfiles.ru/preview/2626346/>

2. Личность и нарушения общения: учебно-методическое пособие [Текст]/Н.Н. Волоскова, Д.А. Карпенко. – Ставрополь: Изд-во СГУ, 2007. – 124 с. **(35 экз.)**.

3. Максимова Е. В. Уровни общения. Причины возникновения раннего детского аутизма и его коррекция на основе теории Н. А. Бернштейна. – М.:Издательство «Диалог-МИФИ», 2008. – 288 с. ISBN 978-5-86404-225-0

[http://www.maximova.org/files/MaximovaEV\\_Urovni\\_obscheniya.pdf](http://www.maximova.org/files/MaximovaEV_Urovni_obscheniya.pdf)