

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Социально-психологический тренинг рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 39.03.01_2017_847.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 22
самостоятельная работа 4,4
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	20 4/6			
Неделя	20 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22,75	22,75	22,75	22,75
Сам. работа	4,4	4,4	4,4	4,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

кандидат философских наук, доцент, Лизунова Г.Ю.



Рабочая программа дисциплины

Социально-психологический тренинг

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 СОЦИОЛОГИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1328)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 26.06.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: • ознакомление студентов с социально-психологическим тренингом как методом практической психологии
1.2	Задачи: • развить социально-коммуникативную, профессионально-личностную компетентности, способности к трудовой деятельности, работе в команде, мобильность, готовность к инновациям, решения проблем обучающихся с особыми образовательными потребностями посредством социально-психологического тренинга. • сформировать профессиональную позицию по отношению к другим участникам образовательного процесса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	Психология управления
2.2.4	Социальная психология

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-6:Способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
принципы работы в коллективе	
Уметь:	
работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Владеть:	
навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7:Способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
принципы самоорганизации и самообразования	
Уметь:	
ставить задачи самоорганизации и самообразования	
Владеть:	
навыками самоорганизации и самообразования	
ПК-6:способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	
Знать:	
принципы поиска организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и готовности нести за них ответственность	
Уметь:	
находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	
Владеть:	
способностью поиска организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и готовности нести за них ответственность	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.Социально-психологический тренинг как методом практической психологии						

1.1	Социально-психологический тренинг как метод практической психологии /Лек/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Личность ведущего тренинговой группы. Имидж ведущего, его роли, принципы работы. Стили руководства группой. /Пр/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Социально-психологический тренинг как метод практической психологии /Ср/	2	0,4	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Тема 2. Индивидуально-психологические особенности в формировании позитивного социального портрета						
2.1	Индивидуально-психологические особенности в формировании позитивного социального портрета. /Лек/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Ведущие каналы восприятия мира. Репрезентативная система. Характер. Темперамент. Самоидентификация в формировании позитивного социального портрета /Пр/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Индивидуально-психологические особенности в формировании позитивного социального портрета /Ср/	2	1	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Тема 3. Социальная компетентность как условие формирования позитивного социального портрета						
3.1	Общение в жизни современного человека /Лек/	2	4	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Конфликт, причины его возникновения. Эффективное разрешение конфликтов. Стратегии поведения в конфликте /Пр/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Социальная компетентность как условие формирования позитивного социального портрета /Ср/	2	1	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Тема 4. Социально-психологическая устойчивость к культурному многообразию						
4.1	Социально-психологическая устойчивость к культурному многообразию /Пр/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Социально-психологическая устойчивость к культурному многообразию /Ср/	2	1	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Социально-психологическая устойчивость к культурному многообразию /Лек/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Тема 5. Психологическая устойчивость в профессиональной деятельности						
5.1	Психологическая устойчивость в профессиональной деятельности /Пр/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Психологическая устойчивость в профессиональной деятельности /Ср/	2	1	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Психологическая устойчивость в профессиональной деятельности /Лек/	2	2	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,6	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	

	Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)						
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ОК-6 ОК-7 ПК-6	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

Социально-психологический тренинг как психологическая технология формирования позитивного социального портрета
Психологические особенности тренинговой группы. Цели и задачи тренинговой группы.

Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы. Ролевые позиции в группе.

Личность ведущего тренинговой группы. Имидж ведущего, его роли, принципы работы.

Стили руководства группой.

Ведущие каналы восприятия мира. Репрезентативная система.

Характер.

Темперамент.

Самоидентификация в формировании позитивного социального портрета.

Общение в жизни современного человека. Стороны общения. Виды общения.

Вербальное общение.

Невербальное общение.

Точность межличностного восприятия.

Эмпатия.

Конфликт, причины его возникновения.

Эффективное разрешение конфликтов.

Стратегии поведения в конфликте. Принятие коллективных решений

Толерантность. Роль толерантности в современном обществе.

Толерантная личность. Интолерантная личность.

Стереотипы межэтнического восприятия.

Психология стресса. Стресс, его виды, причины.

Стрессоустойчивость. Эмоциональное выгорание.

Сохранение психического здоровья. Медитация. Релаксация. Арт-терапия.

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Трифорова Т.А.	Основы социально-психологического тренинга: учебное пособие	Казань: Познание, 2008	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257910&sr=1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Марасанов Г.И.	Социально-психологический тренинг: учебное пособие	Москва: Когито-Центр, 2001	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86238&sr=1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
---------	---------------

6.3.1.2	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	тестирование	
	тренинг	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
320 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по подготовке к семинарским занятиям</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах</p> <p>Как правило, семинары проводятся в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; - устных докладов с последующим их обсуждением; - обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу. <p>В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.</p> <p>Примерный план проведения семинарского занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин. 2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин. 3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин. <p>Домашнее задание (к каждому семинару).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу. 2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). <p>Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подтверждаются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.</p>

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

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

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты. При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

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

Методика составления конспекта

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

Методические рекомендации по подготовке к зачету (экзамену)

Изучение дисциплины завершается сдачей зачета или экзамена. Зачет/экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету/экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету/экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету/экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету/экзамену рекомендуется. Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету/экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет/экзамен проводится по вопросам или билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам студенту дается 30 минут с момента получения им

Методические рекомендации по подготовке сообщений и докладов

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

Этапы подготовки доклада:

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

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объему, сочетанию рациональных и эмоциональных

моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

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