Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2024 11:17:20
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____/Кадыров Р.В./
«_5_»_____июня_____202_3_г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Б1.О.43 ТРЕНИНГ ОБЩЕНИЯ
основной образовательной программы
высшего образования

Направление подготовки (специальность)

37.05.01 Клиническая психология
(код, наименование)

Уровень подготовки

(специалитет)

Направленность подготовки

12 Обеспечение безопасности
_____

Сфера профессиональной деятельности

Психодиагностическая и консультативная деятельность в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и общественного здоровья_____

Форма обучения

(очная)

Срок освоения ООП

5,5 лет

Кафедра общепсихологических дисциплин

Владивосток – 2023

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Фонд оценочных средств регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.3. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки/специальности 37.05.01 Клиническая психология (уровень специалитета), направленности 12 Обеспечение безопасности в сфере профессиональной деятельности в процессе лечения, реабилитации и профилактики заболеваний, поддержания здорового образа жизни среди населения, при работе с пациентами в рамках лечебно-восстановительного процесса и психолого-просветительской деятельности в рамках профилактических программ для здорового населения **универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций**

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Оценочные средства для текущего и промежуточного контроля

Устный опрос

Компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-7. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой, разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента, осуществлять управление коммуникациями и контролировать результаты работы

ОПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать программы обучения основам клинической психологии и психологии здоровья, в том числе здоровье сберегающим технологиям в соответствии с образовательными потребностями представителей различных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ОВЗ), включая инклюзивное образование

Вопросы:

1. Психологические особенности использования комплимента в деловом общении.
2. «Проблемные» участники тренинга
3. Формы развития коммуникативной компетенции
4. Классификация и основные виды, формы тренинговых групп.
5. Мини-лекция как форма подачи информации в тренинге
6. Общая характеристика понятия «общения». Функции общения.
7. Виды общения. Формы общения.
8. Аналитические модели изучения процесса общения.
9. Потребность в общении и методы ее изучения.
10. Речь в межличностном общении.
11. Невербальное общение. Межнациональные различия невербального общения.
12. Психологические способы воздействия в процессе общения.
13. Общение как процесс обмена информацией.
14. Общение как процесс взаимодействия.
15. Межличностное понимание.

Критерии оценки ответа на вопросы:

оценка «отлично» (7-8 баллов) выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе психологической науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах психологической науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, в некоторых случаях демонстрирует авторскую позицию студента (8 баллов). Допускаются недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа (7 баллов).

оценка «хорошо» (6 баллов) выставляется в случае, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах психологической науки. В ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

оценка «удовлетворительно» (4-5 баллов) выставляется в том случае, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах психологической науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно (5 баллов). А также в случаях, если дан неполный ответ, при котором студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, однако с помощью преподавателя студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения. В ответе могут отсутствовать выводы, могут быть допущены ошибки при раскрытии понятий, а речевое оформление требовать поправок и коррекции (4 балла).

оценка «неудовлетворительно» (менее 4 баллов) выставляется, когда дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

3.3. Подготовка доклада

Компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-7. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой, разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента, осуществлять управление коммуникациями и контролировать результаты работы

ОПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать программы обучения основам клинической психологии и психологии здоровья, в том числе здоровье сберегающим технологиям в соответствии с образовательными потребностями представителей различных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ОВЗ), включая инклюзивное образование

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд

автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть как письменным, так и устным.

Доклад по теме реферата должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало.

Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только вам ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Структура доклада может выглядеть следующим образом:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут. В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Темы для подготовки докладов

1 Развитие эффективной межличностной коммуникации.
2 Умение слушать как условие эффективного общения.
3 Психологические особенности формирования первого впечатления.
4 Взаимосвязь языка, речи и общения.
5 Психологические особенности проявления невербальной коммуникации у
6 представителей различных народностей
7 Психологические особенности формирования компетентности в общении.
8 Общение как условие развития личности.
9 Закономерности формирования межгрупповых отношений.
10 Психологические механизмы взаимопонимания в общении.
11 Роль невербального общения в процессе установления деловых отношений.
12 Психология массовой коммуникации.
13 Межличностное общение в подростковом возрасте.
14 Роль общения в воспитании.
15 Психологические особенности использования комплимента в деловом общении.

16 Качества личности, влияющие на успешность общения.
17 «Проблемные» участники тренинга
18 Формы развития коммуникативной компетенции
19 Классификация и основные виды, формы тренинговых групп.
20 Мини-лекция как форма подачи информации в тренинге

3.4. Разработка и проведение тренингового занятия

Компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-7. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой, разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента, осуществлять управление коммуникациями и контролировать результаты работы

ОПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать программы обучения основам клинической психологии и психологии здоровья, в том числе здоровье сберегающим технологиям в соответствии с образовательными потребностями представителей различных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ОВЗ), включая инклюзивное образование

Методические рекомендации по разработке тренингового занятия

Принципы планирования и составления программы психологического тренинга

Существует ряд общих принципов, которые необходимо учитывать при планировании тренинга и составлении программы. Среди них выделяют принцип преемственности тренинговых действий и занятий и принцип поэтапности развития группы.

Принцип преемственности состоит в том, что каждое действие и занятие должно быть содержательно согласовано с предыдущим и являться основой для следующего занятия.

Принцип поэтапности развития группы состоит в учете закономерностей групповой динамики при составлении программы тренинга, а также планировании работы, направленной на развитие группы. Известно, что вновь организованная группа проходит определенные стадии своего и развития. Каждая стадия предъявляет определенные требования к методам и упражнениям. Поэтому неадекватное включение упражнений будет неэффективным и может приводить и к повышению групповой напряженности. Обычно на первых этапах планируют процедуры, направленные на знакомство участников, их ориентацию в специфике тренинга, проводится работа с ожиданиями участников. Далее ведущий организует работу, направленную на формирование групповых норм и правил, развитие мотивации, формирование работоспособности участников, сплочение группы.

При планировании программы ведущему следует учитывать, что любой групповой психологический тренинг состоит как минимум из трех слоев: содержательного, личностного и группового. Содержательный слой включает в себя программу тренинга в соответствии с основными целями и в совокупности используемых в нем методов и упражнений. Личностный слой состоит из реальных личностных ситуаций каждого участника группы, которые заранее могут быть не известны. Групповой слой проявляется в социально-психологической атмосфере в группе, протекающих в ней межличностных процессах и степени развития.

Все события содержательного слоя разворачиваются на фоне личностного и группового слоев. Поэтому эффективность использования в тренинге методов и техник зависит от их адекватного включения в личностный и групповой слои. Выполнение одного и того же упражнения в разных группах проходит по-разному, и сложно предусмотреть все детали до начала тренинга.

Иногда по окончании первого занятия приходится изменять последующий план работы, подстраивая его под индивидуальные особенности участников, уровень развития группы и ее содержательное продвижение. Однако это не значит, что не нужно планировать программу

тренинга, скорее это может сигнализировать о недостаточной подготовленности ведущего к тренингу. Перед каждым занятием ведущему следует иметь план работы. При свободном ведении он может состоять из списка основных вопросов, которые, вероятно, будут обсуждаться, и предположительных упражнений. В случае программного ведения нужно спланировать и определить время, отводимое на разные виды работы. Но и в этом случае ведущий должен быть профессионально гибким и иметь в запасе достаточный выбор процедур (упражнений, игр и метафор) на различные случаи развития ситуации.

Девятишаговая модель подготовки к тренингу И.В. Вачкова

Шаг первый. Определение темы и цели тренинга как образа будущего результата.

При определении темы и цели тренинга следует исходить из реальных запросов и трудностей реальных людей. Важно ответить себе ряд вопросов для того, чтобы построить конкретный образ будущего результата тренинга:

1) Что хотят получить будущие участники группы?
2) Чего группа и каждый ее участник реально смогут и должны достичь?
3) Что я смогу и должен для этого сделать?
4) Каков будет конечный результат нашей работы?

Шаг второй. Определение состава тренинговой группы.

Для определения состава тренинговой группы ведущему необходимо
знать:

1) Кто будет в группе?
2) Сколько человек?
3) Каково будет соотношение мальчиков и девочек?
4) В чем заключаются психологические особенности участников? Рекомендуется заранее встретиться с будущими членами группы,

познакомиться с ними, выяснить их ожидания от предстоящей тренинговой работы. Для эффективной работы оптимальным, по мнению многих специалистов, является 12 участников (без ведущего).

Шаг третий. Определение временных ресурсов.

Нужно сразу спланировать,

1) Сколько всего будет проведено тренинговых занятий?
2) Как часто будут проходить встречи?
3) Сколько времени будет длиться каждое занятие?
4) Возможна ли протяженность тренинга несколько месяцев? Существуют три основные формы организации тренинговых

занятий: интенсивный курс, регулярные занятия и эпизодические встречи. Интенсивный курс предполагает проведение занятий ежедневно (по 3-8 часов в день) и может продолжаться от 3 дней до 2 недель. Он способствует глубинной проработке Я-концепций участников и более быстрому усвоению навыков и умений.

Регулярные занятия обычно проводятся 1-2 раза в неделю по 3-4 часа в день. Они позволяют систематически и последовательно производить изменения.

Эпизодические встречи— занятия могут происходить 1-2 раза в месяц. Организация группы в режиме эпизодических встреч имеет более клубную форму, хотя это не исключает возможности ее организации на принципах тренинговых групп. При этом ведущему следует стремиться к тому, чтобы каждая встреча была самостоятельным и завершенным событием.

Шаг четвертый. Формулировка проблем.

Необходимо четко и ясно сформулировать проблемы, которые предстоит решить в процессе тренинга. Проблема - вопрос, на который в данный момент не существует однозначного ответа [1]. Следовательно, формулировать проблемы нужно в вопросительной форме. Например, Что нужно сделать, чтобы развить толерантность в отношении не похожих на тебя людей? Как снизить уровень агрессии подростков друг на друга? Каким образом повысить коммуникативную компетентность подростков? Как сделать класс сплоченным?

Шаг пятый. Формулировка задач.

Задача — это цель деятельности, данная в определенных условиях. Задачу следует формулировать утвердительно. В ней должны содержаться требования к осуществляемой деятельности по достижению цели. Задачи, по мнению И.В. Вачкова, могут быть сформулированы для работы в системе представлений, отношений и умений участников. Например:

- для работы в системе представлений участников тренинга - помочь подросткам осознать различия в их отношении к тем, кого они считают близким человеком и кого они считают чужим,
- для работы в системе отношений участников тренинга - дать подросткам опыт личного проживания ситуации общения с« похожими» и «непохожими» на них людьми для изменения привычно-негативного отношения к непохожим,
- для работы в системе умений участников тренинга - предложить модель конструктивного взаимодействия с людьми, которые объективно или субъективно воспринимаются как непохожие, чужие, и сформировать необходимые умения такого взаимодействия.

Шаг шестой. Подбор соответствующих психотехник.

Важно, чтобы эти психотехники были направлены на решение поставленных задач.

Для каждой задачи подбирается по три упражнения и, желательно, разных типов, т.е.требующих разных способов активности - вербальной, двигательной, образной. В тренинг ведущий может включить только одно упражнение, но у него обязательно должен быть их запас, чтобы при необходимости легко можно было осуществить замену. В случае если тренинг планируется достаточно длительный, то уместно применение всех подобранных психотехник. Так, для решения задачи об осознании своего отношения к «своим» и «чужим» (см. пятый шаг) можно применить 1) групповую дискуссию на тему «Кто такие «свои» и «чужие»?». 2) Прочитать и обсудить «Притчу о слепцах и слоне». 3) Создать рисунок на тему «Люди, похожие и не похожие на меня».

Для успешной работы очень важно правильно подобрать упражнение и своевременно его использовать. Для выбора каждого последующего упражнения необходимо определить:

1) С чем вы хотите работать: характеристиками группы как объекта; индивидуальными особенности участников?
2) Какие изменения вы хотите произвести?
3) Используя какие упражнения, вы можете произвести эти изменения?
4) Насколько группа будет готова к выполнению данного
упражнения?
5) Как можно подготовить группу к выполнению данного
упражнения?
6) Какой будет получен материал (результат) для продвижения группы в содержательном плане после выполнения процедуры?
7) Что вы будете делать с этим результатом?

Кроме этого, при подборе упражнений ведущему следует учитывать, насколько они интересны ему лично, соответствуют его стилю ведения группы. Тренер должен чувствовать и понимать психотехническую наполненность упражнения и программы занятия в целом

Шаг седьмой. Выделение модулей тренинга.

В соответствии с выделенными на четвертом шаге проблемами можно определить те блоки (или модули), которые должны быть в тренинге.

Необходимо рассчитать, сколько занятий надо включить в каждый блок. При этом рекомендуется учесть возможные перерывы в занятиях, вызванные праздниками, каникулами и т.п. Скажем, если вы начинаете тренинг во второй половине сентября и проводите занятия раз в неделю, то, вероятно, до осенних каникул вам удастся провести не более семи занятий. Тогда можно, например, два занятия посвятить первому блоку, то есть мотивированию участников, «разогреву» перед глубокой работой, а пять — включить в блок развития толерантности.

Шаг восьмой. Составление сценарного плана тренинга.

Реализация этого шага связана с распределением подобранных или разработанных упражнений по занятиям. При этом необходимо учитывать следующие критерии:

1) важнейшая решаемая упражнением задача;
2) время, которое необходимо затратить на упражнение;
3) совместимость упражнений друг с другом;
4) стадия групповой динамики, когда будет применено упражнение;
5) тип и степень активности участников, инициируемые упражнением
(физическая подвижность или «сидячая» работа в кругу);
6) уместность применения упражнения в данный момент, готовность к нему участников).
Шаг девятый. Написание сценария тренинга с указанием цели каждого занятия и всех необходимых материалов.
Записать сценарий тренинга необходимо максимально подробно, обращая внимание на детали при описании упражнений. Ведущему необходимо составить план каждого занятия на отдельной карточке с указанием названий упражнений. Все перечисленные в сценарии занятия материалы нужно приготовить заранее и оставить в тренинговом зале.
Оформление программы психологического тренинга
Оформление программы психологического тренинга связано с формальными требованиями ведения документации и, в то же время, выступает одним из средств организации самого процесса подготовки и проведения. Как правило, здесь обращается внимание на такие составляющие, как: а) «внешний вид» программы, т. е. собственно оформление; б) структура и содержание программы [4].
Титульная страница. На титульной странице вверху обычно указывают название учреждения, в котором разработана программа тренинга или в котором проводится тренинг. Далее четко формулируют название программы и указывают автора-составителя, так как специалисты редко создают с нуля новые программы, а составляют их из уже известных, ранее опубликованных и используемых частей. В нижней части титула пишут место и год создания программы.
Пояснительная записка. В ней обозначают цели и задачи тренинга, раскрывают теоретические основания проводимого тренинга, его принципы, обосновывают содержание программы и используемые методы, указывают организационные условия проведения занятий и общее количество часов.
Тематический план занятий содержит номера и названия тем, примерное количество занятий и часов, порядок их реализации.
Структура занятий включает перечисление и краткое описание этапов, присутствующих в каждом занятии.
Содержание тренинга является основной частью программы. В нем представляют планы каждого занятия с указанием темы, целей, задач, оборудования и материалов, этапов проведения с подробным описанием используемых упражнений, форм и способов контроля. Упражнения, которые являются оригинальными авторскими разработками, рекомендуется выделить, например звездочкой после названия; упражнения, заимствованные из литературных или иных источников, - даже в случае их модификации — желательно снабдить ссылками или примечаниями с указанием номера источника из списка литературы.
Список литературы. Здесь указывают источники, которые использованы при создании программы, и источники дополнительной информации, с помощью которой участники могут выполнять самостоятельную работу в определенном целями и задачами данной программы направлении.
Структура тренингового занятия
В.Э. Пахальян предлагает следующий вариант структурирования тренингового занятия [4].
1) Ритуал приветствия. Ритуал приветствия - это повторяющееся в начале тренингового занятия действие, направленное на то, чтобы побудить участников группы поздороваться, вспомнить имена друг друга, обратить друг на друга внимание, выделить привлекательные качества.
2) Разминка. Функция разминки - настрой на продуктивную групповую деятельность. Разминка является средством воздействия на эмоциональное состояние участников тренинга - уменьшает напряжение, нормализует настроение, способствует концентрации внимания, повышению работоспособности, снятию усталости. Для проведения разминки используют

психогимнастические упражнения. Разминка может быть проведена в начале занятия, но между отдельными упражнениями в случае, если психолог видит необходимость как-то изменить актуальное эмоциональное состояние членов группы. Поэтому разминочные упражнения необходимо выбирать с учетом актуального состояния группы и задач предстоящей деятельности.

Если актуальное состояние детей вполне отвечает задачам занятия, можно проводить тематические разминки. Они, кроме психофизического и эмоционального настроя, вводят участников в тему занятия.

3) Рефлексия прошлого занятия. Рефлексия - это ретроспективная оценка занятия в двух аспектах: эмоциональном (понравилось - не понравилось, было хорошо - было плохо и почему) и смысловом (почему это важно, зачем мы это делали). Рефлексия прошлого занятия предполагает, что участники тренинга вспоминают, какие упражнения они выполняли в последний раз, что особенно запомнилось, зачем они это делали. Психолог предлагает вспомнить, с кем они обсуждали эти упражнения после встречи, как использовали приобретенные знания и умения, объясняет, как это могло помочь им в учебе или общении вне занятий.

4) Введение в тему сегодняшнего занятия (в основное содержание). Функция этот этапа состоит в том, чтобы довести до сведения участников тему и основную задачу встречи, мотивировать их на серьезную глубокую работу. Для введения в содержание занятия могут быть использованы разные приемы. Их важная особенность в работе психолога, ведущего тренинг, - мотивировать участников не только на получение новой информации, но и на самоизменение, овладение новыми способами поведения и деятельности.

- Тема может быть просто сообщена, а задачи перечислены. Это бывает эффективно (т. е. тема услышана и мотивация на ее проработку сформировалась) в тех случаях, когда участники доверяют ведущему и охотно настраиваются на любое предлагаемое им содержание. А также в тех случаях, когда тема бесспорно интересна или актуальна.
- Можно сформулировать тему и вместе с участниками поставить задачи к занятию, исходя из их интересов. Такой подход бывает действенным при одном условии: у участников должен быть опыт самостоятельной постановки задач к собственной деятельности.
- Эффективное применение проблемного метода: перед участниками ставится открытый вопрос, связанный с темой, и в процессе обсуждения устанавливается, какая информация для ответа на него у группы уже есть, а какую требуется получить на этом занятии.
- Можно заинтересовать участников каким-нибудь потрясающе ярким фактом и работать дальше на энергии непроизвольного интереса.

5) Упражнения и процедуры, позволяющие освоить основное содержание занятия. На этом этапе ведущий использует информационные и имитационные методы. В зависимости от возраста участников планируют упражнения, реализующие эти методы. В тренинговых занятиях для дошкольников и младших школьников доминируют психогимнастические упражнения и ролевые игры. В программах тренингов для подростков и старшеклассников старших планируют проведение мини-лекций, дискуссий. Используя в тренинге игры, важно помнить, что игра -средство самопознания и саморазвития участников. Конечно, осознанно относиться к игре как к инструменту обучения могут только старшеклассники, но формировать такую позицию нужно начинать уже в начальной школе.

6) Рефлексия прошедшего занятия Рефлексия только что прошедшего занятия предполагает, что участники группы сами или с помощью ведущего дают эмоциональную обратную связь друг другу и ведущему, отвечают на вопросы о приобретенных на занятии знаниях и умениях, о том как и для чего их можно использовать в жизни.

7) Домашнее задание или «мостик» в следующую встречу. Домашнее задание в тренинге выполняет функцию актуализации знаний, усвоенных на занятии, применении приобретенных умений в жизни, актуализации информации, умений, необходимых для работы на следующем занятии. Домашним заданием могут быть: выполнение упражнения, проведение наблюдения, закрепление отработанного в группе упражнения, чтение специальной литературы, ведение дневника. Чтение специальной литературы можно рекомендовать участникам только после того, как у них возникнут соответствующая

заинтересованность и потребность в концептуальном осмыслении своего опыта. В процессе ведения дневника участник может делать описание происходящего с ним в группе, отмечая, что он делал, что он чувствовал, что он думал, каковы были особенности его реакций в той или иной ситуации. Последующий анализ записей в дневнике позволяет ему отслеживать развитие своего понимания и личные изменения

8) Ритуал прощания. Ритуал прощания - выполнение ведущим и участниками группы в конце каждого занятия действия, означающего его завершение. Например, это может быть рассказывание ведущим новой, подобранной в соответствии и темой занятия метафоры или ритуал аплодисментов, которыми участники благодарят друг друга за хорошую работу.

Анализ тренингового занятия и программы тренинга

По завершении тренинга психологу следует проанализировать свою работу, учесть достижения и ошибки, обобщить накопленный опыт. Такой анализ будет эффективным, если при планировании работы тренер предусмотрел средства, позволяющие ему фиксировать важнейшие параметры процесса реализации программы. Для облегчения проведения такого анализа целесообразна постоянная фиксация важнейших параметров работы ведущего и группы в течение всего периода реализации программы. Итоги каждого занятия необходимо анализировать сразу по его завершении. Подводя итоги каждого проведенного занятия, можно воспользоваться представленной ниже схемой. Регулярное заполнение этого бланка позволит ведущему накапливать важный и интересный материал, который наверняка пригодится в дальнейшем.

1) Тема, цель, задачи, время и место проведения.
2) Состав участников занятия.
3) План занятия (проводимые упражнения):
а) запланированное;
б) реально проведенное.
4) Особенности группы: характер отношений; психологический климат; личностные изменения участников.
5) Успешность в использовании упражнений и психотехники.
6) Особые ситуации.
7) Важные достижения, методические находки.

При оценке тренингового занятия учитываются:

- Формулирование концепции и целей тренинга.
- Определение состава тренинговой группы.
- Определение временных ресурсов.
- Формулировка задач.
- Подбор соответствующих тренинговых упражнений.
- Написание сценария тренинга с указанием цели каждого занятия и всех необходимых материалов.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.5 Собеседование по вопросам

Компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-7. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой, разрабатывать и реализовывать психологические программы подбора персонала в соответствии с требованиями профессии, психофизиологическими возможностями и личностными характеристиками претендента, осуществлять управление коммуникациями и контролировать результаты работы

ОПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать программы обучения основам клинической психологии и психологии здоровья, в том числе здоровье сберегающим технологиям в соответствии с образовательными потребностями представителей различных

групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ОВЗ), включая инклюзивное образование

Вопросы:

1 Общая характеристика понятия «общения». Функции общения.
2 Виды общения. Формы общения.
3 Структура общения. Уровни общения.
4 Аналитические модели изучения процесса общения.
5 Теоретические направления в изучении процесса общения.
6 Потребность в общении и методы ее изучения.
7 Речь в межличностном общении.
8 Невербальное общение. Межнациональные различия невербального общения.
9 Особенности социальной перцепции.
10 Особенности формирования первого впечатления.
11 Механизмы взаимопонимания в общении.
12 Психологические способы воздействия в процессе общения.
13 Общение как процесс обмена информацией.
14 Общение как процесс взаимодействия.
15 Межличностное понимание.
16 Психологические особенности межличностных отношений.
17 Эмоции в общении.
18 Обратная связь в межличностном общении.
19 Умение слушать как важное условие продуктивного общения.
20 Психологические приемы достижения расположения собеседника.
21 Трудности и дефекты общения.
22 Психологические особенности использования критики в процессе общения.
23 Доверительное общение.
24 Манипулятивное общение.
25 Неформальное общение.
26 Коммуникативная компетентность.
27 Психологические аспекты проведения деловой беседы.
28 Основные правила проведения деловой беседы по телефону.
29 Психологические особенности публичного выступления.
30 Особенности подготовки и проведения деловых переговоров.
31 Особенности конфликтного общения.

Критерии оценки ответа на вопрос собеседования:

оценка «отлично» (7-8 баллов) выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе психологической науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах психологической науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, в некоторых случаях демонстрирует авторскую позицию студента (8 баллов). Допускаются недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа (7 баллов).

оценка «хорошо» (6 баллов) выставляется в случае, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах психологической науки. В ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

оценка «удовлетворительно» (4-5 баллов) выставляется в том случае, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные

связи. Ответ логичен и изложен в терминах психологической науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно (5 баллов). А также в случаях, если дан неполный ответ, при котором студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, однако с помощью преподавателя студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения. В ответе могут отсутствовать выводы, могут быть допущены ошибки при раскрытии понятий, а речевое оформление требовать поправок и коррекции (4 балла).

оценка «неудовлетворительно» (менее 4 баллов) выставляется, когда дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.