Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулешин Максим Георгиевич
Должность: И.о. ректора, проректор по научно-исследовательской работе и инновациям
Дата подписания: 02.08.2023 23:01:20
Уникальный программный ключ:
312493fc67d5[illegible]

Приложение 1

Методические материалы по дисциплине
«Психология группы»

1. Методические рекомендации для аспирантов

1.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы аспирантов

Общие положения

Самостоятельная работа (СР) проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений аспирантов;
– углубления и расширения теоретических знаний;
– формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
– развития познавательных способностей и активности аспирантов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
– приобретения навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Поставленные цели реализуются посредством постепенного формирования у аспирантов навыков и мотивированной потребности осмысленно и самостоятельно работать:

а) с учебным материалом, что предполагает:

– качественное усвоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
– формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности).

б) с научной информацией и над развитием научно-исследовательских навыков, включая:

– формирование умений по поиску и применению нормативной, правовой, справочной, информационно-патентной и другой специальной литературы, а также Internet-ресурсов как источников информации;
– развитие познавательных способностей и творческой инициативы.

в) над самоорганизацией и самовоспитанием путем:

– развития ответственности и организованности;
– формирования способностей к саморазвитию, самообразованию,
– самосовершенствованию и самореализации.

В основе организации СР положен комплексный, системный подход, направленный на формирование у аспиранта навыков поисково-аналитической, практической и творческой (научно-исследовательской) деятельности.

Организационные мероприятия, обеспечивающие эффективное функционирование самостоятельной работы аспиранта, должны основываться на следующих предпосылках:

– самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности;
– самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого аспиранта:
– информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
– методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
– контролирующими материалами;
– материальными ресурсами (ПЭВМ, оборудование и др.);
– временными ресурсами;
– консультациями преподавателя;
– возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных аспирантом самостоятельно (научно-практические
– конференции, семинары, «круглые столы» и т.п.).

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение в рабочем учебном плане.

Форма самостоятельной работы аспиранта – четко сформулированное в рабочей программе дисциплины, графике СР, задание аспиранту, выполняемое им во внеаудиторное время, к определенному сроку, результат выполнения которого, представленный в устной или письменной форме, может быть подвергнут контролю преподавателем.

Внеаудиторная самостоятельная работа аспирантов включает следующие формы:
– конспектирование и реферирование первоисточников и другой научной и учебной литературы;
– проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
– изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
– подготовку к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения («круглые столы», семинары, деловые игры);
– подготовку к зачету;
– подготовку к экзамену;
– написание рефератов;
– подготовку научных докладов;
– выполнение переводов научных текстов с иностранных языков;
– индивидуальные домашние задания расчетного, исследовательского и
– т.п. характера.

Требования к самостоятельной работе аспирантов

Самостоятельная работа аспирантов должна обладать следующими признаками:
– быть выполненной лично аспирантом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы согласно заданию преподавателя;
– представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
– демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
– иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если речь идет об учебно-исследовательской работе);

– содержать определенные элементы новизны (если СР проведена в рамках научно-исследовательской работы).

Самостоятельная письменная работа оформляется в соответствии с требованиями, принятыми данным положением, с учетом дополнительных требований кафедры (преподавателя) и представляется в указанный срок.

1.2 Работа аспирантов с литературными источниками

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные рекомендации:

• Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться.

• Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания диссертации).

• Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге – при написании диссертационной работы (составлении библиографии) это позволит сэкономить время.

• Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

• При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время.

•Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

• Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого–то – до нескольких недель и даже месяцев).

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой–то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае молодой ученый будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно–поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико–критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1) библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2) просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3) ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4) изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5) аналитико–критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для аспирантов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной, научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебно–научной, научно–исследовательской деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1.Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2.Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3.Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5.Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспектирование.

Конспектирование - запись основного, существенного содержания книги, но в отличие от тезисов, в конспекте излагается фактический материал, делаются выписки, пояснения, примеры и т.п. Запись текста дается в собственном изложении. При конспектировании следует оставлять широкие поля и не заполнять обратную сторону листа с тем, чтобы потом можно было ликвидировать пробелы, добиваясь при этом полного отражения понимания того, что прежде не было усвоено. Такое конспектирование приводят к формированию умения самостоятельно продуктивно мыслить.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет

всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у аспиранта возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю или научному руководителю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах аспирант должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

При конспектировании не следует производить запись сразу же после прочтения отдельных частей текста. В результате такой работы теряется логическая связь и прочитанный материал почти не сохраняется в памяти. Не следует также осуществлять запись читаемого с излишней «добросовестностью», переписывая все подряд. Подобное переписывание, как правило, не ведет к развитию мысли.

С самого начала работы над текстом важно приучить себя к правильному ведению записей. В качестве рекомендаций предложим следующие правила конспектирования:

- прежде чем конспектировать книгу, брошюру, статью, запишите фамилию и инициалы автора, точнее название произведения, место и год издания;
- строго придерживайтесь плана книги или статьи, наименование глав, разделов записывайте без сокращений;
- соблюдайте логическую последовательность изложения;
- не допускайте искажения смысла текста, формулировок;
- записывайте в конспекте только главные положения первоисточника и их аргументации;
- если мысль автора трудно передать своими словами, необходимо выписать цитату, заключить ее в кавычки, указав страницу;
- не пишите конспектов без абзацев и полей, ими неудобно пользоваться;
- подчеркивайте и выделяйте в конспекте пункты, выводы, важные места. Используйте для этого общепринятые пометки. Например: «!» - важно, «?» - под вопросом, «НВ» - обратить внимание, «ПВ» - педагогически важно и др. Использование разноцветных пометок создает лучшую обозримость материала.

1.3 Методические рекомендации по подготовке реферата

Цели и задачи реферата. Под рефератом понимается краткое изложение, обзор материала по какой-то проблеме, сокращенное содержание книги. Рефераты могут различаться по форме и содержанию, но общее у них то, что они содержат краткое, обобщенное изложение информации по интересующей проблеме.

Реферат пишется в процессе изучения важнейших проблем курса. Цель реферата при этом - показать, как осмыслена эта проблема. Есть также дополнительные цели: выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации и проверка знаний аспиранта по прочитанному специальному курсу. Реализация этих целей осуществляется путем последовательного решения ряда задач:

- изучение литературы по намеченному вопросу;
- изучение информации, имеющейся в литературе или в ресурсах Интернет;
- сбор и обобщение материала;
- составление плана реферата;
- написание и оформление реферата.

Реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, сделанных другими учеными выводов, однако важно высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу хотя бы в гипотетической форме как предположение, которое

может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Более того, реферат преследует цель выработки своего отношения к изучаемой проблеме.

Реферат оценивается по пятибалльной системе. При этом могут использоваться две жанровых формы: отзыв и рецензия. Отзыв предполагает высказывание обобщенной, пусть даже субъективной, оценки или просто впечатления о реферате, без подробного анализа всех позитивных и негативных черт выполненной работы, в то время как рецензия - это объективная, обстоятельная и подробная оценка всех до мелочей элементов реферата. Если отзыв может быть на устный реферат, то рецензия требует обстоятельного ознакомления с текстом, его изучения и оценки. При оценке реферата опираются на следующие критерии:

- сумел ли автор подобрать достаточный список литературы, необходимый для осмысления вопроса, обозначенного в качестве темы;
- составил ли он логически обоснованный план, соответствующий сформулированной цели и поставленным задачам;
- удалось ли ему собрать необходимый материал и осмыслить его правильно;
- умеет ли автор анализировать материал;
- отвечает ли реферат требованиям объективности, корректности, грамотности, логичности, аргументированности, доказательности, ясности стиля и изложения;
- овладел ли аспирант навыками осмысления научных проблем;
- обоснованы ли выводы, соответствуют ли они поставленным задачам; - какие методы в работе над рефератом он использовал;
- насколько самостоятельно он выполнил работу;
- правильно ли оформлены реферат в целом, ссылки на использованные источники, список литературы.

Составление библиографии. Прежде чем приступить к непосредственному сбору материала, нужно составить список литературы, где освещен вопрос, по которому должен быть подготовлен реферат. Можно воспользоваться ежегодниками, книгами, реферативными журналами и аннотированными указателями. Для начала поиска библиографической информации можно также воспользоваться энциклопедиями, энциклопедическими словарями, где в конце статей, как правило, дается список дополнительной литературы.

Сбор материала. Материал для реферата собирают из той литературы, которая рекомендована руководителем или найдена самим автором в процессе составления библиографии.

В процессе изучения литературы используют методы конспектирования и выписок. Конспект - это краткое выражение основного содержания статьи или книги, главного смысла, пересказанного своими словами или в виде цитат. Конспекты бывают нескольких видов: плановые, текстуальные, свободные и тематические. Плановые конспекты - это конспектирование книги по ее плану, по разделам, главам и параграфам, такой конспект полностью отражает структуру книги. Его можно строить в форме вопросов и ответов. Второй тип конспекта представляет собой собрание цитат, которое дает основное содержание книги через авторские высказывания наиболее важных идей. Третий тип конспекта - комбинированный, сочетает цитаты с пересказом своими словами содержания отдельных разделов. И четвертый - предполагает подбор цитат из разных источников или пересказ чужих мыслей, разнесенных по рубрикам, по пунктам плана, раскрывающим содержание темы. Метод конспектирования применяют в том случае, если по теме реферата имеется одна или две монографии, которые нужно изучить полностью, от начала до конца. Метод выписок используется в случае, если литературы по теме реферата много. Тогда отбирают самые фундаментальные работы для обстоятельного изучения и конспектирования, остальные же просматривают, делая выписки в тех случаях, когда обнаруживают необходимые для раскрытия содержания темы мысли, идеи, высказывания.

Правила оформления. Реферат выполняется на стандартных листах формата А4. Страницы реферата должны быть пронумерованы внизу (или сверху) на середине страницы, на титульном листе номер страницы не указывается, но он учитывается в общем числе страниц. Оборотная сторона каждого листа остается чистой. Примерный объем реферата - 22-25 страниц. Ссылки на использованную литературу обязательны, ибо в этом проявляется культура отношения к чужому тексту.

Существуют правила цитирования:

1) заключать чужой текст в кавычки, а внизу страницы под чертой делать точную ссылку на издание, из которого взята цитата;

2) ссылка необходима и в случае, если чужая идея дана в пересказе своими словами, в этом случае она предваряется пометкой См.;

3) цитата должна быть законченным по содержанию отрывком текста, если фраза сокращена, то опущенные элементы заменяются многоточием;

4) если из цитируемого отрывка не понятно, о ком или о чем идет речь, возможна вставка в круглых скобках пояснения с указанием на лицо или предмет, после чего следует пометка инициалов автора реферата. **Титульный лист реферата** оформляется в соответствии с требованиями кафедры.

При написании реферата часто встречаются следующие **недостатки**:

- отсутствует план работы;
- выводы формулируются нечетко, либо отсутствуют;
- отсутствуют ссылки на источники;
- работа представляет механическое переписывание учебника, монографии;
- не соблюдается объем работы.

1.4 Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование предполагает разговор преподавателя с аспирантами. Беседа организуется с помощью тщательно продуманной системы вопросов, постепенно подводящих аспирантов к усвоению системы фактов, понятия или закономерности. В ходе применения метода беседы используются приемы постановки вопросов (основных, дополнительных, наводящих и др.) приемы обсуждения ответов и мнений, приемы корригирования ответов, приемы формулирования выводов из беседы. Вопросы к беседе даются достаточно емкие для целостного восприятия. Слишком большое дробление темы на вопросы разрушает логическую ее целостность, а слишком крупные вопросы становятся недоступными для обсуждения обучаемыми. Вопросы предполагают неодносложные ответы. Преподаватель может использовать вспомогательные, наводящие вопросы, позволяющие продолжить обсуждение изучаемой проблемы.

Возможны беседы, в ходе которых обучаемые вспоминают, систематизируют, обобщают ранее усвоенное, делают выводы, подыскивают новые примеры использования в жизни изучаемого ранее явления. Такие беседы носят в основном объяснительный характер и рассчитаны в основном на оперирование ранее усвоенным, на активизацию памяти обучаемых.

В то же время возможны и весьма желательны при достаточной подготовленности обучаемых беседы, в ходе которых они под руководством преподавателя сами отыскивают возможные ответы на проблемные задачи. Подобные методы обучения в данном случае могут представлять только достаточно активную переписку преподавателя с обучаемыми.

Подготовка аспирантов к собеседованию представляет собой важный вид самостоятельной учебной деятельности, прежде всего потому, что она позволяет систематизировать полученные знания и умения.

Подготовка к собеседованию.

Конечно, хорошо начинать с самого трудного, т. е. с того раздела, который вы заведомо знаете хуже всего. Но бывает и так, что заниматься не хочется, в голову ничего

не идет — как говорится, «нет настроения». В таком случае полезно начать с того, что вы знаете лучше, с того материала, который вам более всего интересен и приятен. Возможно, постепенно вы войдете в нужный ритм работы и сможете перейти к более трудным разделам.

Полезно повторить материал по вопросам. Прочитав вопрос, вспомните и обязательно кратко запишите все, что вы знаете по этому вопросу, и лишь затем проверьте себя по учебнику. Особое внимание обратите на подзаголовки главы или раздела учебника, на правила и выделенный текст. Проверьте правильность дат, основных фактов. Только после этого внимательно, медленно прочитайте учебник, выделяя главные мысли, — это опорные пункты ответа. Надо всегда помнить, что ваша задача не вызубрить, а понять материал. Поэтому концентрируйте внимание на ключевых мыслях.

При подготовке к ответам на вопросы полезно структурировать материал, составляя план, схемы, причем обязательно делать это не в уме, а на бумаге. Такая фиксация на бумаге очень важна. Планы полезны и потому, что их легко использовать при кратком повторении материала и даже иногда непосредственно при ответе.

В конце подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы ответов на все вопросы, которые были проработаны в этот день.

Перед собеседованием хорошо попробовать изложить ответы на наиболее трудные вопросы, стоя перед зеркалом (желательно таким, чтобы можно было видеть себя в полный рост), обращая внимание на позу, жесты, выражение лица. Почему это надо делать? В психологии установлено, что чем значительнее различия в состояниях человека в тот момент, когда он получает информацию (готовится) и воспроизводит ее (отвечает в аудитории), тем труднее ему извлекать информацию из памяти. Готовиться обычно приходится дома, сидя, а то и лежа, в спокойной обстановке, расслабившись, а отвечая в аудитории, человек испытывает напряжение, волнение. Когда вы излагаете ответ или записываете его, вы сближаете эти два состояния. Важно и то, что речь «про себя» отличается от речи вслух: она краткая, сжатая. Когда вы пересказываете ответ, вы включаете память, помогающую вам отвечать не на внутреннем, а на общедоступном языке. Только тут и выясняется, какие аспекты материала вы усвоили твердо.

Если в какой-то момент подготовки вам начинает казаться, что это выучить невозможно и вы никогда не сможете запомнить всего, что требуется, подумайте о том, сколько информации по этому предмету вы уже усвоили, дайте себе отчет в том, где вы находитесь и сколько вам еще предстоит пройти, чтобы освоить весь материал. Только делать это надо как можно конкретнее.

Самостоятельная подготовка аспиранта к собеседованию должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта лекции, которая должна стать аспиранту основным ориентиром в подборе материала, самостоятельном изучении основной и дополнительной литературы.

1.5 Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения

Как правило, доклад готовится для выступления на занятии или на конференции.

Работа над докладом требует максимума самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с психолого-педагогической литературой в области образования и воспитания, с полученным фактическим материалом, но и для развития мышления, индивидуально- творческого стиля деятельности. Формирования профессиональных качеств речи будущего специалиста-руководителя коллективов.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. В выступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими

темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы. При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнение определенных требований к выступлениям аспирантов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих. Среди них можно выделить следующие:

1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом.

2) раскрытие сущности проблемы во взаимосвязи с бухгалтерскими записями.

3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед аспирантом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 10-15 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет аспиранту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его доклада, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет аспиранту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить аспирантов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме, организовать обсуждение.

Работать над докладом целесообразно в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценить привлекаемую для доклада научную и популярную литературу;
- подумать над достоверностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против не принимаемых вами суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источники;
- подготовить необходимые к выступлению иллюстрации.

Далее мы хотим помочь Вам сориентироваться в разнообразии речевых стереотипов, которые Вы можете использовать при устном сообщении, докладе, в свободной дискуссии.

1. Начиная разговор, мы говорим:

Я бы хотел сказать...

Хорошо бы обсудить...

Давайте начнем...
Я хочу начать с того, что...
Мы собрались, чтобы...
Прежде чем начать, я бы хотел...
Начнем с того, что…
2. Если мы хотим обратиться с вопросом, уточнить что-либо, мы говорим:
Простите, можно спросить?
Я бы хотел уточнить…
Разрешите вопрос…
Простите, не понял...
Как вы сказали?
Не могли бы вы повторить?
Если я правильно понял, то ...

3. Когда, у нас появляется желание возразить, мы говорим так:
Я не согласен.
Я категорически не согласен.
Ничего подобного.
Вы ошибаетесь.
Я не могу с вами согласиться.
Это далеко не так.
Совсем наоборот.
Ну что вы...

4. Разделяя точку зрения собеседника, соглашаясь с ним, мы скажем:
Согласен.
Я с вами согласен.
Вы правы.
Совершенно правы.
Конечно.
Разумеется.
Именно это я и имел в виду.
Еще бы (конечно).
Вот именно.
А как же (конечно).
И я так думаю.

5. Если мы хотим ваять инициативу в свои руки, управлять ходом дискуссии, в зависимости от ситуации можем употреблять такие выражения:
У меня есть идея.
А знаете...
Да, вспомнил.
Речь идёт о другом.
Вы не о том.
Кончайте спорить
Не будем переходить на личности.
Сменим тему.
Мы отвлеклись.
Послушайте...
Постойте...
Подождите...
Между прочим…

И что?
Ведь верно?
А как вы думаете?
Понимаете,...
А знаете ли вы....
А как вы, например, …
Мне кажется, что мы зашли в тупик...
Ближе к делу.
Пусть скажет Иванов...
Можете себе представить...

6. Когда мы сомневаемся, мы пользуемся модальными словами:
может быть
наверное
пожалуй
вероятно
возможно
как сказать
если я не ошибаюсь
кажется
насколько я помню

7. Мы можем сослаться на собственный опыт, на собственное мнение. Тогда мы говорим:
На мой взгляд.
По-моему….
Мне кажется, что...
Я думаю, что...
Я уверен, что…
С моей точки зрения...

8. Мы также можем обращаться к мнению собеседника или третьего лица. Например:
По-твоему (по-вашему) ...
Ты считаешь, что…
По мнению (кого)...
Ты думаешь, что...
Как считает (кто)…

9. Кроме того, мы часто обращаемся к абстрактному мнению, обобщая опыт многих людей. Например:
Говорят...
Как говорится…
Считается...
Как считают...
(Существует) Есть мнение, что...

10. В споре мы бываем эмоциональны;
удивляемся: Что вы говорите!
Не может быть!
Уму непостижимо!
Подумать только!

Вы меня удивляете!
Неужели?

восхищаемся: Прекрасная мысль!
Великолепно!
Просто замечательно!
Удивительно точно!

возмущаемся: Ну, так нельзя!
Да кто с этим спорит!
Как вы можете так говорить!

11. В любой дискуссии нужно уметь доказывать, аргументировать, делать выводы, сопоставлять свое мнение с мнением собеседника и т.д. Ваши рассуждения должны быть логичными, аргументация последовательна и убедительна. Правильно построить рассуждения, решить те или иные задачи в ходе выступления вам помогут соответствующие речевые средства:

А) Расположить мысли, факты, аргументы в определенной логической последовательности:

во-первых
во-вторых
в-третьих
наконец
следовательно
итак
таким образом
если…то
потому что
значит
стало быть (значит)
в таком случае
предположим
скажем

Б) Дополнить мысль или расширить информацию собеседника:

кроме того
кстати
причем
также
при этом
вместе с тем

В) Сопоставить свое мнение с мнением собеседника или противопоставить свое мнение мнению собеседника:

Привести примеры:

например, ..
к примеру, …
вот, пожалуйста, ….
ведь, …
в частности, ….

Сделать выводы, подвести итоги:

одним словом
таким образом
следовательно
как говорится
итак

значит
иными словами
так что

1.6 Методические рекомендации по подготовке аналитического отчета

Аналитический отчет – это краткий документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях.

Целью написания аналитического отчета, как правило, является визуализация, формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов. Обязательно предложение вариантов решения проблем(ы), которые базируются на доступной информации.

Структура отчета и его основные компоненты

Первая часть – вводная. В ней содержатся материалы, отвечающие на вопросы: «Что проведено?», «Кем?», «Когда?», «Зачем?».

Вторая часть – аналитическая. Здесь излагаются сами факты, им дается оценка. Эта часть отчета к примеру отвечает на вопрос: «В чем причины недостатков?»

Третья часть – заключительная. В ней дается общая оценка состояния: «Что рекомендуется… (различные мнения: авторитетных ученых, политических деятелей и пр.)».

Содержание:

Первая часть:

- тема;
- предмет изучения;
- цель изучения;
- объем проделанной работы.

Вторая часть:

- общая характеристика изучаемого в ходе анализа вопроса;
- достоинства и недостатки его решения;
- факторы, условия, причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов.

В основной части необходимо ответить на каждый вопрос программы анализа, дать оценку достоинств решения каждого из вопросов проблемы, ответить на вопрос, что способствовало удачам и негативным явлениям.

Третья часть:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации.

Основные требования:

1. Четкость построения.
2. Логическая последовательность в изложении материала.
3. Аргументированность.

1.7 Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация – это продукт самостоятельной работы аспиранта, представляющий собой медиаработу, сопровождающую устное выступление и обеспечивающую эффективность восприятия излагаемого в ходе выступления материала.

Тематика и наполняемость подготавливаемых аспирантами презентаций определяется тематикой докладов, сообщений и выступлений, которые готовятся по соответствующим вопросам изучаемых тем.

Презентация – это практика комплексного выступления, показа и объяснения материала для аудитории или учащегося с использованием медиаработы. Медиаработа в структуре презентации (далее – презентация) может представлять собой сочетание текста, иллюстраций к нему, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду, выдержаны в едином графическом стиле. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления. Вне зависимости от исполнения презентация должна четко выполнять поставленную цель: помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Чаще всего презентация представляет собой совокупность слайдов. Но презентация – это не просто слайды с текстом и картинками, сопровождающие выступление. Слайды – всего лишь иллюстративный материал к выступлению, элемент презентации. Презентация – это, по сути, базовые тезисы выступления, акцентирующие внимание слушателей на самом главном. При помощи различных аудиовизуальных способов презентация призвана выступающему сохранять, а слушателям – «видеть» и в необходимых контекстах оперативно воспроизводить единую смысловую линию в выступлении.

Презентация состоит из слайдов. Целесообразно придерживаться следующего правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств. Чтобы учесть психологические закономерности восприятия информации, при разработке презентаций полезно использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде идет список, его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.). Обязательно необходимо осмысление целевых заголовков, размер шрифта – не менее 18 пт.

Структурно содержание презентации может выглядеть следующим образом:

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.
2. Содержание. Здесь расписывается план презентации, основные её разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.
3. Заголовок раздела.
4. Краткая информация, отражающая ведущие идеи выступления. Пункты 3 и 4 повторяются столько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис – аргументы – вывод.
5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.
6. Финальный слайд «Спасибо за внимание».

Требования к грамотно составленным слайдам.

- Не должно быть *никаких лишних деталей*! Оставляется только главное. Другими словами, следует обобщать материал, чтобы всё было коротко и ясно.
- *Единый стиль*. Должны быть одинаковые шрифты в логических блоках, единое цветовое решение, одинаковый фон. Это нужно для того, чтобы создавалось впечатление единой работы.

- *Читаемые шрифты*. Они должны быть хорошо различимыми и легко читаемыми.
- *Адекватные цвета*. При подборе цветов следует помнить, что на экране монитора все будет выглядеть гораздо лучше, чем на доске через проектор. Поэтому следует использовать контрастные цвета для фона и текста.

Наиболее распространенные ошибки при создании презентации:

- К каждому новому слайду ставится другой эффект перемены слайда. Это хорошо тогда, когда мы показываем знакомым большое количество фотографий. Но при пояснении материала это лишь отвлекает внимание от содержимого, в итоге доклад расфокусируется», теряет единую линию восприятия, интерес с содержания переключается на визуальные эффекты
- Наличие чрезмерной анимации, что отвлекает внимание слушателей, так как постоянно движущиеся объекты не позволяют сосредоточиться на мысли выступающего и удерживать её в оперативной памяти.
- Применяются разные фоны у каждого слайда. Это следует делать только в редких случаях, когда это действительно оправдано. В целом рекомендуется использовать другой фон только на первом (титульном) слайде.
- Ошибкой является так же безудержная разноцветность и пестрота в структуре одного слайда.
- Каждый слайд содержит в полном объеме ту текстовую информацию, которая устно воспроизводится выступающим.
- Слайд содержит подробную текстовую или табличную информацию большого объема, что трудно воспринять одним взглядом и затруднительно прочитать.

Балльное выражение оценки презентации:

№	***Критерии оценки компонентов презентации***	***Баллы (максимальное количество при полной выраженности критерия***
	Структура презентации	
1.	Правильное оформление титульного листа	4
2.	Наличие понятной навигации	4
3.	Отмечены информационные ресурсы	4
4.	Логическая последовательность информации на слайдах	4
	Оформление презентации	
5.	Единый стиль оформления	5
6.	Использование на слайдах разного рода объектов	5
7.	Текст легко читается, фон сочетается текстом и графическими файлами	5
8.	Использование анимационных объектов	5
9.	Правильность изложения текста	5
10.	Использование объектов, сделанных в других программах	5
	Содержание презентации	
11.	Сформулированы проблема и её посылы, раскрыты обстоятельства её проявления, определяющие актуальность рассмотрения вопроса.	7
12.	Понятны задачи, логика и общий алгоритм рассмотрения раскрываемых вопросов	7
13.	Достаточная ёмкость, содержательность и убедительность	7

	представляемого материала	
14.	Не перегруженность представляемого материала второстепенными данными и сведениями	7
15.	Сделаны ясные для восприятия выводы (заключения)	7
16.	Представленный материал и выводы соответствуют поставленной цели	7
	Эффект презентации	
17.	Гармоничное дополнение устного выступления и общее впечатление от просмотра презентации	12
	Сумма баллов	100

1.8 Методические рекомендации по подготовке аспирантов к зачету

1. При подготовке к зачету необходимо, прежде всего, изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу.

2. Повторить материалы лекционных курсов по предмету.

3. Составить опорные блок-схемы по пройденным лекциям.

4. Выделение текста при чтении другим цветом способствует закреплению материала в долговременной памяти.

5. Универсальный компонент учения - заучивание – это совокупность действий обучающегося, направленных на овладение учебным материалом.

Результаты учения определяются субъективными (отношение к предмету) факторами, к которым относятся:

1. то, что необходимо узнать и усвоить, должно быть выделено вами из всех остальных воспринимаемых сторон внешнего и внутреннего мира. Мало смотреть – надо увидеть, мало слушать – надо услышать;

2. восприятие информации основывается на установках вашей личности. Восприятие информации без установки на заучивание не даёт никаких результатов;

3. заучиваемая информация должна быть значимой для вас;

4. вы осмысленно должны заучивать информацию, а не механически воспроизводить вызубренный материал.

2. Методические рекомендации для преподавателей

2.1 Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы аспирантов

Самостоятельная работа дополняет аудиторную работу аспирантов и призвана решать следующие задачи:

– совершенствование навыков и умений научной деятельности, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;

– приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления научно-исследовательской поисковой деятельности по проблеме исследования;

– развитие умений самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Текущая и опережающая СР

– выполнение домашних заданий, которые логически дополняют аудиторную работу аспирантов (соискателей), включают в себя индивидуально-поисковую работу по

самостоятельному изучению материала в рамках тем практических (семинарских) занятий и выполнению заданий на закрепление данного материала;

– обязательная самостоятельная работа аспиранта по заданию преподавателя (самостоятельная работа аспирантов (соискателей) в библиотеке, в том числе электронной);

– индивидуальная самостоятельная работа аспирантов (соискателей) (работа с Интернет-ресурсами, подготовка реферата по теме диссертационного исследования, участие в научных и практических конференциях);

– индивидуальные консультации с преподавателем (как непосредственно, так и на основе удаленного доступа).

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа: индивидуально-поисковая, творческая работа по написанию реферата.

Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы аспирантов

Приступая к изучению конкретной дисциплины, аспирант должен ознакомиться с методическими рекомендациями по освоению учебной дисциплины, требованиями программы по данной дисциплине.

Методическими материалами, направляющими внеаудиторную (самостоятельную) работу являются:

– основная профессиональная образовательная программа
– послевузовского профессионального образования (аспирантура)
– специальности;
– методические указания к практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
– часть учебно-методического документов по дисциплине (примеры решения домашних заданий, оформления отчетов по лабораторным и расчетным работам, использования электронных информационных ресурсов);
– списки основной и дополнительной литературы в рабочей программе
– дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Сущность самостоятельной работы, как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа не есть самостоятельная деятельность аспирантов по усвоению учебного материала, а есть особая система условий обучения, организуемых преподавателем.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

– составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
– разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
– организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
– контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

При составлении плана самостоятельной работы обязательно указывается количество часов, выделенных на каждую тему. Распределение часов зависит от сложности темы, наличия учебных материалов по данной теме. Ряд тем могут быть полностью отнесены на самостоятельную работу, другие могут содержать минимум

самостоятельной работы или вовсе не содержать ее. Ряд тем может быть переадресовано к изучению самостоятельного курса, тем самым выдерживается междисциплинарная связь учебного процесса. Преподавателем разрабатываются задания для самостоятельной работы. Это может быть ссылка на конкретный учебник, учебное пособие, нормативно-справочную литературу.

При выдаче заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Формы контроля со стороны преподавателя

Формой контроля со стороны преподавателя являются входной, текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация. Входной контроль проводится в самом начале учебного периода. Он должен выявить степень подготовки аспиранта к изучению дисциплины по остаточным знаниям, ранее изученным дисциплинам. Для этого составляются вопросы по наиболее важным темам предшествующих дисциплин. Текущий контроль, главная его цель – стимуляция и корректировка повседневной работы аспиранта над учебным материалом. Он осуществляется преподавателем в ходе выполнения аспирантом всех видов учебной нагрузки, может быть представлен тестовым контролем, выступлением на семинарском занятии, конференции, участием в «Круглом столе» и т.п. Результаты текущего контроля влияют на рейтинг аспиранта. Рубежный контроль призван выявить уровень знаний аспиранта по материалу изученной темы. Целесообразно осуществлять рубежный контроль после изучения каждой темы дисциплины в виде тестового контроля, включения предлагаемого для изучения вопроса в перечень вопросов для зачета, защиты письменных работ, в том числе, реферата.

Промежуточная аттестация: формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу аспирантов по дисциплине.

Критерии оценки письменных работ:

- требуемый объем и структура работы;
- логика изложения материала;
- использование соответствующей терминологии, стиля изложения;
- повествование от третьего лица;
- наличие ссылок на источники информации;
- постановка вопросов и степень их раскрытия;
- формулировка выводов по итогам работы.

В случае несоответствия письменной работы указанным критериям, найденные расхождения должны быть отражены в рецензии и приняты во внимание при выставлении оценки.

Критериями оценок результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы аспиранта являются:

- уровень освоения учебного материала.
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Форма отчетности аспиранта за выполненную работу. Отчетом аспиранта является оформление реферата на выбранную тему, подготовка к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине.

Планирование внеаудиторной (самостоятельной) работы

Внеаудиторная (самостоятельная) работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Учебная нагрузка внеаудиторной (самостоятельной) работы регламентируется федеральными государственным требованиями к структуре основный профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура).

При разработке рабочих учебных планов определяются:

– общий объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);

– объем времени отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по дисциплинам: обязательные дисциплины, дисциплины по выбору аспиранта, факультативные дисциплины с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала по разделам данных дисциплин;

– объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по учебной дисциплине в зависимости от уровня освоения обучающимися учебного материала, с учетом требований к уровню, подготовки аспирантов.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов. По каждой теме программы, на которую выделено определенное количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы, следует расписать эти часы по видам работ.

Необходимо конкретно указать:

- какая форма самостоятельной работы предполагается
- какая форма контроля, и в какие сроки предусмотрена.

2.2 Рекомендации по проведению лекционных занятий

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить аспирантам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии литературы или учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь аспирантам в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших

освещения в научной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней: *организационный уровень*, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, семинаров и практических занятий; *дидактический уровень*, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей), ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории; *методический уровень*, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на семинарских занятиях и практических работах.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план подготовки аспирантов по специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебной программой по дисциплине, тематика и содержание лекционных занятий которой представлена в учебно-методическом комплексе.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать *требованиям*, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

– научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;

– методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;

– глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

– яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;

– вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;

– использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

Лекционная форма определяет основные направления, задачи и проблемы курса,- направления дальнейшего самостоятельного изучения проблем.

Для проведения лекционных занятий рекомендуется использовать интегральный и комплексный подходы, которые позволяют представить дисциплину в системе общенаучных знаний и осуществить научный и практический поиск в решении конкретных научных задач.

Пример лекции.

Тема: «Группа как социально-психологический феномен»

1. Общее понятие группы
2. Классификация групп.
3. Основные характеристики группы.
4. Конформность и нонконформизм.

1. Общее понятие группы

Проблема группы является важнейшей для соц. психологии и социологии. Эта проблема рассматривается в 2 подходах: **социально-психологическом и социологическом**.

Для **социологии** важным является вопрос о том, по какому критерию следует вычленять группу из того многообразия различного рода объединений, которые возникают в человеческом обществе. Различие критериев группы можно видеть в религиозных, этнических и политических характеристиках и т.д.

Для **социальной психологии** важно как группа влияет на личность.

Для социологического подхода важен поиск **объективных** критериев для различения реальных социальных групп, для психологического – рассмотрение лишь самого факта наличия некоторого множества лиц, в условиях которого протекает деятельность личности.

Под **группой** понимается реально существующее образование, в котором люди собраны вместе, объединены каким-то общим признаком, разновидностью совместной деятельности или помещены в какие-то идентичные условия, обстоятельства, и которые определенным образом осознают свою принадлежность к этому образованию.

Социальная группа — любая совокупность людей, рассматриваемая с точки зрения их общности. Вся

жизнедеятельность индивида в обществе осуществляется через разнообразные социальные группы, значительно различающиеся между собой.

Значимость группы для личности в том, что группа – это определенная система деятельности, заданная ее местом в системе общественных отношений и выступающая как субъект определенного вида деятельности.

С позиции субъекта деятельности в группе можно выделить следующие **психологические характеристики**: групповые интересы, потребности, нормы, ценности, мнения, цели и т.д. Для индивида, входящего в группу, осознание принадлежности к ней осуществляется через принятие этих характеристик.

При анализе развития группы установлено, что главной, чисто психологической характеристикой группы является наличие «мы - чувства», которая выражает потребностьотдифференцировать одну общность от другой, и является своеобразным индикатором осознания принадлежности личности к некоторой группе, т.е. **социальной идентичности**.

Наиболее широкое понимание социальной группы связано с понятиями *общности и совокупности.* Наличие общей цели делает людей способными к согласованным действиям, хотя такая согласованность

существует только в определенном аспекте их поведения. Индивиды принадлежат группе не всей своей личностью, а только теми аспектами, которые связаны с социальными ролями, выполняемыми в данной

группе. Ни один человек не может функционировать полноценно только в одной социальной группе.

Ни одна группа не может обеспечить полностью условия для самореализации личности в различных аспектах.

Социальная группа — важная форма объединения людей в процессе деятельности и общения. Цели, общие нормы, санкции, групповые ритуалы, отношения, совместная деятельность, вещная среда и так

далее - эти феномены выступают в качестве особых компонентов социальной группы, определяющих меру ее устойчивости.

Менее устойчивые социальные группы не являются основными в жизни человека, хотя он и может находиться в них продолжительное время. *Семья, школьный класс, друзья* и *профессиональный коллектив* -

наиболее значимые для личности социальные группы. Они в силу своей

устойчивости оказывают влияние на характер социального развития и социальную адаптацию субъекта.

2. Классификация групп.

Выделяют несколько разновидностей групп:

1. Условные и реальные.

Условные группы - это группы людей, объединяющиеся по определенному признаку (полу, возрасту, профессии и т.п.). Реальные личности, включенные в такую группу, не имеют прямых межличностных отношений, могут не знать ничего друг о друге, даже никогда не встречаться друг с другом.

Реальные – это группы людей, реально существующие в определенном пространстве и времени, характеризующиеся тем, что их члены связаны между собой объективными взаимоотношениями. Реальные группы различаются по величине, внешней и внутренней организации, назначению и общественному значению. Реальная группа объединяет людей, имеющих общие цели и интересы в той или иной области жизни и деятельности.

2. Постоянные и временные. Восприятие постоянства и временности зависит от индивидуального восприятия человека.

3. По общественному статусу группы делятся на ***формальные и неформальные.*** Существование формальных групп задано внешней ситуацией, обществом (Напр.: школьный класс, коллектив рабочих). Неформальные группы зарождаются непроизвольно, стихийно как в недрах организованных групп, так и вне их (Напр.: группа людей, которые увлекаются классической музыкой, спортом, граффити).

4. ***Референтные группы* и *группы членства.*** Делятся по степени значимости группы для индивида с точки зрения его ориентации на групповые нормы и ценности. Если группа рассматривается человеком только как место пребывания и не связана с его системой ценностей, то речь идет о группе членства. Если человек считает группу значимой, учитывает ее мнение и ценности, то эта группа является референтной для человека.

5. **Группы рассматривают с точки зрения отношения к социуму**: позитивного - ***просоциальные,*** негативного - ***асоциальные.*** Любой коллектив является хорошо организованной просоциальной группой, поскольку ориентирован на пользу обществу. Хорошо организованная асоциальная группа называется корпорацией. ***Корпорация*** характеризуется обычно замкнутостью, жесткой централизацией и авторитарным управлением, противопоставлением своих узких интересов общественным.

6. **По уровню развития** выделяют группы **неорганизованные или слабо организованные, с низким индексом сплоченности***{ассоциации, диффузные группы)* и **группы высокого уровня развития***(коллективы).* В ассоциации отсутствует объединяющая совместная деятельность, требующая соответствующей организации, однако есть некоторый уровень сплоченности, определяемый совместным общением индивидов. В диффузной группе отсутствуют и сплоченность, и организация, и совместная деятельность. Важным показателем уровня развития группы выступает ценностно-ориентационное единство, определяемое степенью совпадения позиций и оценок ее членов по отношению к общей деятельности и важным ценностям группы.

7. По количеству членов выделяют ***большие группы, малые группы* и *микрогруппы.*** Состав микрогрупп включает три или два человека (соответственно, триады и диады). В социальной психологии они обычно рассматриваются через межличностные отношения неформальной структуры. Основными связующими факторами данных групп являются чувства дружбы, любви, симпатии, общее дело. Большие группы изучаются с точки зрения массовидных явлений психики и интегральных психологических феноменов, возникающих в толпе, аудитории, публике.

Малая группа - такая группа, участники которой лично знают друг друга. Все значимые в жизни человека группы - малые группы. Ведущими факторами, объединяющими группу, выступают совместная деятельность и общая цель.

3. Основные характеристики группы.

1. **Композиция** (состав). Особенно сильно по составу различаются большие и малые группы. Состав группы может быть описан по-разному, включая возрастные, профессиональные, половые, национальные и другие характеристики группы.
2. **Структура группы.** В рамках группы существует структура «власти». Структура коммуникации, структура предпочтений и т.д. главное в группе – это анализ структуры групповой деятельности, что включает в себя описание функций каждого члена группы в совместной деятельности.
3. **Групповые процессы.** К ним следует отнести процессы, которые организуют деятельность группы и рассмотреть их в контексте развития группы.
4. **Групповые ожидания.** Каждый член группы не просто выполняет в ней свои функции, но обязательно воспринимается и оценивается другими. Группа через систему ожидаемых образцов поведения определенным образом контролирует деятельность своих членов.
5. **Групповые нормы и санкции** – это определенные правила, которые выработаны группой, приняты ею, и которым должны подчиняться члены группы для того, чтобы была возможна их совместная деятельность.
6. **Система ценностей.** Каждая группа имеет свои ценности, которые складываются на основании выработки определенного отношения к социальным явлениям и местом данной группы в системе общественных отношений. Ценности различных групп могут не совпадать между собой (религиозные, этнические).
7. **Анализ санкций.** Важной проблемой является мера принятия норм каждым членом группы, при этом необходим анализ санкций – механизмов, посредством которых группа возвращает своего члена на путь соблюдения норм. Санкции бывают поощрительные, позитивные, запретительные, негативные.

4. Конформность и нонконформизм

Проблема индивидуализма и коллективизма связана с проблемой личностной автономии человека в группе. В процессе социализации и воспитания у субъекта развивается характерологическое качество **конформности** либо **нонконформизма.**

Конформность- это зависимость человека от группы, ее влияние на принимаемые им решения. **Такая зависимость имеет разные степени выраженности - от полного подчинения индивида группе до личностной автономии. Конформизм может проявляться не только в рамках конкретной группы, но и в рамках общества, когда его давление достигает столь высокой степени, что люди боятся проявить свою индивидуальность и меняют свой образ мыслей в соответствии с общественными стандартами.**

Слабое влияние группового давления определяется как нонконформизм. Нонконформизм не имеет ничего общего с негативизмом (конформизмом наоборот), поскольку негативизм проявляется в стремлении человека обязательно поступить вопреки правилам, и в этом смысле он зависит от групповых норм.

Нонконформист имеет свой независимый взгляд на явления окружающего мира и доверяет своему мнению. При этом он относится с уважением и к мнениям других людей, но поступать будет в соответствии со своими представлениями о действительности.

Сосуществование и взаимодействие независимых и свободных индивидов, нонконформистов, представляет собой сложное социальное явление, которое встречается не так уж редко, поскольку **чем выше уровень культуры человека, тем в большей**

степени он способен быть нонконформистом. Именно нонконформисты способны реализовать в своих социальных отношениях наиболее продуктивные стратегии взаимодействия - сотрудничество и компромисс, избегая непродуктивных стратегий приспособления и соперничества.

Относительно адекватное понимание явлений окружающего мира порождает правильные суждения и выводы, которые подтверждаются социальным опытом субъекта. *А. Маслоу*связывал развитие нонконформизма с такими качествами, как честность и смелость, поскольку быть готовым к независимой от окружающих позиции - это весьма нелегкое поведение, требующее мужества.

Большинство людей в той или иной мере зависят от группового давления и влияния. Степень этой зависимости варьируется в разных ситуациях. Можно выделить объективные *факторы, определяющие уровень конформности человека в группе.*

Во-первых, это *характеристики самого индивида,* который подвергается групповому давлению: пол, возраст, национальность, интеллект, тревожность, внушаемость и т. д.

Во-вторых, это *характеристики группы,* которая является источником давления: величина группы, степень единодушия, наличие членов группы, которые отклоняются от общего мнения.

Третьим фактором, определяющим уровень конформности, выступают *особенности взаимосвязи индивида и группы* (статус, степень приверженности к группе, уровень ее референтности).

Четвертый фактор *содержание задачи,* стоящей перед индивидом и группой, не может не сказаться на уровне его конформности. Чем больше человек заинтересован в выполнении общей задачи, тем в большей степени он будет подвержен групповому давлению.