



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
Направленность (профиль)	Машины и технологии лесопромышленных производств и транспортных процессов
Уровень высшего образования	Бакалавриат

г. Верхняя Пышма

Методические указания по дисциплине одобрены на заседании Методического совета университета «25» января 2024 г., протокол № 3.

Председатель Методического совета университета



Т.В. Гурская

СОДЕРЖАНИЕ

Темы рефератов	5
Методические указания подготовки и оформление реферата	6

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Предмет и задачи психологии в истории и на современном этапе развития общества.
2. Психологические школы (подходы) и их характеристика
3. Познавательные психические процессы и их роль в жизнедеятельности человека (ощущения, память)
4. Познавательные психические процессы и их роль в жизнедеятельности человека (мышление, внимание)
5. Познавательные психические процессы и их роль в жизнедеятельности человека (восприятие, воображение)
6. Личность в психологии
7. Деятельность как ведущий фактор развития личности и общества.
8. Способности и условия их развития
9. Эмоционально-волевая сфера личности
10. Общение как категория психологии (содержание, цели, средства).
11. Понятия группы и коллектива в психологии. Стадии развития коллектива.
12. Темперамент и его основные свойства
13. Характер и условия его формирования.
14. Взаимоотношения личности и коллектива.
15. Пути и средства предотвращения конфликтных ситуаций между руководителем и подчиненными.
16. Стресс: причины и приемы противодействия.
17. Стили руководства и взаимоотношения в коллективе.
18. Невербальные средства общения
19. Предмет, структура и функции профессиональной этики.
20. Основные понятия этики и морали.
21. Морально-этические учения в истории человечества.
22. Нравственные качества личности.
23. Соотношение биологического и социального в личности человека.
24. Потребности как источник активности человека.
25. Значение мотивации для профессионального роста личности
26. Стратегии конфликтного взаимодействия.
27. Принципы конструктивного разрешения конфликтов.
28. Этические нормы деятельности организации
29. Роль и значение этического кодекса организации.
30. Элементы речевого этикета.
31. Этические нормы публичных выступлений.
32. Основные составляющие профессиональной деятельности.
33. Понятие мотивации. Виды потребностей человека. Иерархия потребностей.
34. Коллектив как вид социальной организации.
35. Организация пространства в деловом и межличностном общении (по Э.Холлу).
36. Техника ведения переговоров.
37. Методы управления конфликтной ситуацией.

38. Психологические типы собеседников.
39. Понятие общения. Виды потребностей в общении.
40. Социальная адаптация в коллективе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

1.1. Общие положения.

Реферат (от лат. *refero* – обобщаю). Это первая из студенческих письменных работ. Рефераты бывают двух видов. Рефератом называется краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги или статьи. Его суть состоит в передаче сжатого содержания книги. Вторая разновидность реферата представляет собой изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Именно такого типа рефераты обычно задают писать студентам.

При работе над рефератом необходимо грамотно и логично изложить основные идеи по заданной теме, содержащиеся в нескольких источниках, и сгруппировать их по точкам зрения. При этом, автор, опираясь на одну из излагаемых точек зрения, должен суметь обосновать, в чем видит её преимущество. В тексте не должно быть ничего лишнего, не относящегося к теме или уводящего от неё, никаких ненужных отступлений.

1.2. Критерии оценки работы студента над рефератом:

- умение работать с научной литературой;
- умение выделять проблему из контекста;
- навыки логического мышления;
- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- культура письменной речи;
- знание оформления научного текста, ссылок, составления библиографии.

1.3. Структура реферата:

1. Титульный лист является первой страницей работы. На титульном листе указывается название образовательного учреждения, название кафедры на которой выполняется реферат, тема работы, форма работы (реферат), фамилия, имя автора, курс, группа, Ф.И.О. преподавателя, год выполнения работы.

2. Оглавление (Содержание) – это план реферата, в котором каждому разделу соответствует номер страницы, на которой его можно найти.

3. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется и кратко характеризуется основная проблема, цель и задачи работы, используемые источники.

4. В основной части реферата последовательно, с соблюдением логической преемственности между главами, раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути её решения на материалах источников, описы-

ваются различные точки зрения на неё и высказывается отношение автора к ним. Если необходимо, текст реферата может быть дополнен иллюстративным материалом: схемами, таблицами, графиками.

5. В заключении подводятся итог работы, формулируются выводы, намечаются перспективы дальнейшего исследования проблемы.

Именно в процессе написания рефератов приобретается и оттачивается необходимое для будущего специалиста умение грамотно ссылаться на используемые источники, правильно цитировать авторский текст. Работа над рефератом развивает логическое мышление.

6. В приложении (если оно необходимо) приводятся материалы, дополняющие содержание основной части работы.

1.4. Оформление реферата.

Объем работы 10-15 страниц. Текст всей работы должен соответствовать следующим требованиям:

- Компьютерный набор (размер "14", шрифт "TimesNewRoman", строки через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа форматом 210/297мм (А 4), с полями – слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и снизу 20 мм и выравниванием текста – по ширине. Абзац с отступом на первой строке 1,2 см;
- Отбивка заголовков структурных элементов работы производится через интервал. Точки в конце заголовков не ставятся. **Заголовки, состоящие из трех слов, выравниваются по центру, более трех слов – по ширине. Заголовки оформляются только строчными буквами и выделяются «жирным»;**
- На первой странице (титульный лист) и на второй странице (оглавление) номер не ставится, но эти листы включаются в общую нумерацию. Страницы нумеруются справа или по центру верхнего поля;

Сноски. В работе **обязательно** должны содержаться внутритекстовые сноски на источники, приведенные в списке источников информации, а также на документальный или фактический материал.

Изложение материала должно быть четким, ясным и по возможности лаконичным. Не следует приводить цитаты большого объема или не соответствующие основной мысли, прибегать к построению неоправданно сложных и громоздких синтаксических конструкций.

Приведение текста в том виде, в котором оно представлено в первоисточнике, называется прямым цитированием. Такие обороты речи заключаются в кавычки, после которых обязательно следуют квадратные скобки в таком формате [...]. Внутри вместо многоточия нужно указать:

- позицию источника в перечне использованной литературы;
- номер страницы, где содержится оригинальный текст.

Пример: «...» [9, с. 24].

Когда приводится обобщенное мнение из нескольких источников, принадлежащее разным людям, то применяют косвенную речь. Использование кавычек тут не требуется. В конце косвенного цитирования в квадратных скобках

поочередно указывают позицию труда в перечне литературы и номер страницы, отделяя разные источники точкой с запятой.

Пример: «...» [6, с. 35; 13, с. 23; 16, с.121].

В конце работы **оформляют Список литературы**, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

