

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: ОГСЭ.02 Психология общения
Специальность: 44.02.03 Педагогика дополнительного образования
Форма обучения: очная

Разработчик: Худякова О. С., преподаватель факультета среднего профессионального образования.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных, общественных и естественнонаучных дисциплин, протокол № 7 от 17.02.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	стр. 3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.	Условия реализации учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
5.	Методические рекомендации организации самостоятельной работы обучающихся	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.02 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «ОГСЭ.02 Психология общения» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 44.02.03 Педагогика дополнительного образования углубленной подготовки укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «ОГСЭ.02 Психология общения» изучается как предмет общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования.

Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины: овладение обучающимися системой знаний и умений компетентного использования психологических закономерностей и механизмов общения при коммуникативном, интерактивном и перцептивном оснащении профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование способности использовать психологические закономерности и механизмы общения в профессиональной деятельности;
- формирование готовности к выявлению, развитию и корректровке приемов, методов и средств общения детей и взрослых в образовательном процессе;
- формирование способности применять технологии профилактики, урегулирования и управления разрешением конфликта;
- формирование представления о проектировании и реализации систем обучения и самообучения психологическим основам эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать занятия.

ПК 1.2. Организовывать и проводить занятия.

ПК 1.4. Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы.

ПК 2.1. Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.

ПК 2.2. Организовывать и проводить досуговые мероприятия.

ПК 2.3. Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях.

ПК 2.4. Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	32
лабораторные занятия	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
1. Работа со схемами	2
2. Выполнение творческих заданий	11
3. Подготовка конспектов, докладов	1
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОГСЭ.02 Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Основы психологии общения		29	
Тема 1.1. Сущность и типология общения	Содержание учебного материала		5	
	1	Психологическая сущность общения: понятие, содержание, функции. Проблема общения в зарубежной и отечественной философии, педагогике и психологии.		2
	2	Психологическая характеристика видов и типов общения		2
	3	Формы и уровни общения		2
	4	Характеристика моделей дискомфорта- и комфортно-психологического общения		2
	Практические занятия Составить план-конспект на тему Общение и личность, общение и деятельность		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Виды общения» Написать сочинение-рассуждение «Роль общения в жизни человека»		1	
Тема 1.2. Структура общения	Содержание учебного материала		5	
	1	Структура общения		2
	2	Субъекты общения		2
	3	Средства общения		2
	4	Характеристика модели акта общения. Его фазы и их специфика в образовательном процессе.		2
	Практические занятия Потребности, мотивация и цели общения Говорящий (коммуникатор) и слушающий (реципиент) как субъекты общения		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Структура общения» Составить конспект статьи из периодических изданий, освещающей проблему общения		1	
Тема 1.3. Коммуникативная сторона общения	Содержание учебного материала		5	
	1	Общение как коммуникация. Понятие коммуникации.		2
	2	Речевая коммуникация: структурные компоненты, виды, цели, функции.		2
	3	Невербальная коммуникация: особенности, функции, основные средства передачи информации.		2

	Практические занятия Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации. Техники и приемы слушания, ведения беседы Содержание и способы общения людей с помощью невербальных средств		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада «Система невербальных средств общения»		1	
Тема 1. 4. Интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала		5	
	1	Понятие интеракции. Сущность и организация взаимодействия.		2
	2	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция		3
	3	Роли и ролевые ожидания		3
	4	Позиции в общении. Трансактный анализ		2
	5	Манипуляция. Типы манипуляторов в общении		2
	Практические занятия Основные типы коммуникабельных людей. Решение практических задач		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить описание ситуаций, в которых явно прослеживается манипуляция. Предложить систему психологических приемов, обеспечивающих защиту от манипуляции в каждой ситуации.		1	
Тема 1. 5. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала		4	
	1	Специфика межличностного восприятия		2
	2	Механизмы межличностного восприятия.		3
	3	Эффекты межличностного восприятия.		2
	4	Роль стереотипов в понимании других людей		2
	Практические занятия Психологические особенности восприятия себя. Решение практических задач		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Привести пример влияния эффектов межличностного восприятия на общение		1	
Раздел 2	Педагогическое общение и психология конфликта		21	
Тема 2.1. Основные характеристики педагогического общения	Содержание учебного материала		3	
	1	Педагогическое общение: цели, функции, содержание		3
	2	Структура педагогического общения		3
	3	Стили педагогического общения		3
	Практические занятия Решение практических задач		2	

	Самостоятельная работа обучающихся проведение диагностики собственного стиля педагогического общения	1	
Тема 2.2. Субъекты педагогического общения	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие «субъекты педагогического общения»		2
	2 Психологические барьеры в педагогическом общении		2
	Практические занятия Технологии педагогического общения. Этика и культура педагогического общения	3	
	Самостоятельная работа Составление портрета современного учителя	1	
Тема 2.3. Введение в конфликтологию	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие «конфликт». Причины конфликтов		2
	2 Виды конфликтов		2
	3 Динамика конфликта		2
	Практические занятия Сущность конфликта и его структура	3	
	Самостоятельная работа Подобрать 2-3 примера внутриличностных, межличностных, групповых конфликтов	2	
Тема 2.4. Стратегии поведения в конflikте	Содержание учебного материала	4	
	1 Технологии управления конфликтами		2
	2 Типы поведения в конфликте		2
	Практические занятия Способы разрешения конфликтов	3	
	Самостоятельная работа Составление памятки «Способы разрешения педагогических конфликтов»	2	
Раздел 3.	Прикладные аспекты психологии общения	12	
Тема 3.1. Компетентность субъекта общения	Содержание учебного материала	4	
	1 Содержание и структура компетентности общения		2
	Практические занятия Механизмы освоения и применения компетентности субъекта общения	3	
	Самостоятельная работа Создать банк диагностических методик диагностики компетентности субъекта общения Подобрать игры и упражнения, способствующие развитию и совершенствованию общения.	2	
Тема 3.2. Обучение	Содержание учебного материала	5	
	1 Тренинговые и практические задания, направленные на формирование, коррекцию и		2

общению	развитие навыков общения		
	Практические занятия Психологические основы обучения школьников эффективному общению Возрастные особенности развития навыков общения	3	
	Самостоятельная работа Составить этический кодекс педагога	1	
	Всего:	62	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемы).

2.3. Интерактивные формы занятий

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Интерактивная форма
1	Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации. Техники и приемы слушания, ведения беседы	ПЗ	Дискуссия
2	Технологии управления конфликтами	Л	Лекция - консультация
3	Типы поведения в конфликте	Л	Лекция - визуализация
4	Технологии педагогического общения. Этика и культура педагогического общения	ПЗ	«Мозговой штурм»
5	Психологические барьеры в педагогическом общении	ЛЗ	Работа в группах
6	Манипуляция. Типы манипуляторов в общении	ЛЗ	Работа в группах
7	Роли и ролевые ожидания	ЛЗ	Работа в группах
8	Потребности, мотивация и цели общения Говорящий (коммуникатор) и слушающий (реципиент) как субъекты общения	ПЗ	Дискуссия
9	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция	ЛЗ	Работа в группах
10	Решение практических задач	ПЗ	Дискуссия
11	Позиции в общении. Трансактный анализ	ЛЗ	Работа в группах
12	Механизмы освоения и применения компетентности субъекта общения	ПЗ	Тренинг
13	Структура педагогического общения	Л	Лекция - консультация
14	Понятие интеракции. Сущность и организация взаимодействия.	ЛЗ	Работа в группах
15	Невербальная коммуникация: особенности, функции, основные средства передачи информации.	Л	Лекция - визуализация
16	Психологические основы обучения школьников эффективному общению	ПЗ	Тренинг
17	Стили педагогического общения	Л	Лекция - консультация
18	Возрастные особенности развития навыков общения	ПЗ	Тренинг
19	Эффекты межличностного восприятия.	ПЗ	Мозговой штурм

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина «ОГСЭ.02 Психология общения» ведётся в кабинете педагогики и психологии, оснащённом следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

автоматизированное рабочее место преподавателя;
интерактивная доска;
проектор Epson

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444389>

2. Жарова, М. Н. Психология общения [Электронный ресурс] / М. Н. Жарова. – М. : Академия, 2017. – Режим доступа : <http://academia-library.ru>

3. Панфилова, А. П. Психология общения [Текст] : учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. – 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2018. – 366 с.

Дополнительные источники

1. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Крысько. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 394 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10761-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431450>

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430797>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Российское психологическое общество—www.rpo.rsu.ru
2. Виртуальная психологическая библиотека. Сайт для студентов — <http://vch.narod.ru/lib.htm>

3. Тренинг личностного роста и уверенности в общении – www.podsoznanie.ru

4. Психологические тесты – www.infamed.com/psy/

5. Психологические тесты – www.test.etoast.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Анализ и оценка деятельности обучающегося в ходе решения психолого-педагогических задач
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Защита банка психологических игр, упражнений, направленных на развитие навыков саморегуляции
Знать:	
взаимосвязь общения и деятельности;	Фронтальный опрос
цели, функции, виды и уровни общения;	Фронтальный опрос
роли и ролевые ожидания в общении;	Фронтальный опрос
виды социальных взаимодействий;	Контрольная работа
механизмы взаимопонимания в общении;	Анализ и оценка решения психологических задач
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Анализ и оценка решения психологических задач
этические принципы общения;	Защита реферата
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Анализ и оценка решения психологических задач

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При освоении материала дисциплины «ОГСЭ.02 Психология общения» необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;

- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения дисциплины «ОГСЭ.02 Психология общения»:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;

- изучив весь материал, поработайте с тест-тренажером, затем выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче темы или экзамена.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к сдаче темы или экзамена;

- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на семинарском занятии;

- выучите определения терминов, относящихся к теме;

- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;

- продумывайте высказывания по темам, предложенным к семинарскому занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;

- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к экзамену;

- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

Рекомендации по написанию конспекта

Помните, что основными требованиями к написанию конспекта являются:

- системность и логичность изложения материала;

- краткость;

- убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты. Выберите вид конспекта, который будете составлять:

а) план-конспект – сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает

его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составьте план прочитанного текста.
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

б) *текстуальный (цитатный) конспект* – конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь.
3. Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.
4. Сделайте общий вывод.

в) *свободный конспект* – это сочетание выписок, цитат, тезисов. Он требует серьезных усилий при составлении; в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, изучите их и глубоко осмыслите.
2. Сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

г) *тематический конспект* – конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.
2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал. Составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в виде простого плана.

Выясните в словаре значение новых непонятных слов, выпишите их в рубрику «Заметки» рабочей тетради.

Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

Рекомендации к подготовке индивидуального доклада

Доклад должен быть рассчитан на 7–10 минут устного выступления. Доклад предполагает обязательное раскрытие темы и постановки всех проблемных вопросов. Выступление обязательно сопровождается примерами /иллюстрациями, в конце подводятся итоги и делаются выводы. Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

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

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Рекомендации по составлению и оформлению памятки

Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:

Чего я хочу добиться?

Что люди должны понять в результате?

Какие действия они должны предпринять?

1. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

2. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые термины лучше объяснять. Текст лучше представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.

3. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

4. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

5. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

6. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки: заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей, для персонала и т.д.);

ведущий абзац – заставляет читать дальше, интригует;

средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;

заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.

7. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

8. Идейное содержание памятки не должно вызывать у людей страха или отрицательных эмоций. При составлении памяток для детско-подростковой аудитории крайне важным является принцип преимущественного позитива в изложении информации. Например, надо показать ребенку не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым.

Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.