**Задания для самостоятельной работы**

**к модулю 1 дисциплины «Супервизии»**

**Задание 1. Вербальный отчет.**

Проведите психологическое консультирование с клиентом и напишите вербальный отчет (возможно онлайн).

Памятка для написания вербального отчета о сессии психологического консультирования

Во время написания отчета нужно помнить о следующем: Вербальный отчет пишется не для удовлетворения требований преподаватели, *а* имеет образовательную цель в отношении студента. Он дает возможность эффективно общаться с пациентом и членами его семьи. Просто выполнить задание - не есть цель» написания ВО.

Вербальный отчет есть метод выражения своего клиническое опыта. Не следует придавать большое значение шлифовке лите­ратурного стиля. Точность и аккуратность диктует здравый смысл, если основное внимание уделяется внешней стороне оформления клинической беседы, это есть ни что иное, как способ защиты.

Объем ВО определяется самим студентом. Очень полезны примечания, данные на полях или в скобках, суммирующие незначительные или повторяющиеся детали разговора. Основным моментом любого ВО является попытка "ухватить" переживаемые чувства и критические моменты или темы беседы и проанализировать свои эмоциональные и поведенческие реакции.

Во время написания отчета поставьте перед собой цель сделать в конце заключение, содержащие Ваши личные ощущения по поводу сделанных наблюдений.

Не существует понятия «плохой» или «хороший отчет». Большинство хороших моментов в консультировании могут в некоторых случаях оказаться малоинформативными в супервизии и наоборот. Записывайте всё - и то, что Вы считаете удачным и то, что не слишком цените.

Умение быть честным пред собой и другими - ключ к клиническому обучению и росту. Честность при написании отчета может *быть •* болезненной для нашего Я. Но помните, что основная задача обуче­ния - приобрести профессионализм, и супервизия центрируется на профессиональном росте и совершенствовании.

ВО имеет ценность, если составляется не «через силу». Другими словами - если Вы пришли к пациенту с единственной целью написать отчет, то Вы думаете только о самозащите. В таком визите доминирует «техника исполнения». Идите к пациенту, чтобы проявить профессиональную заботу о нем, а не только для того, чтобы написать отчет. Основная истина, которую вы можете усвоить - чем больше усилий мы прилагаем, тем труднее становится. При посещении и при записи деталей полностью доверяйте себе, Не водите за собой преподавателя, чтобы он наблюдал из-за Вашего плеча, как Вы разговариваете с пациентом. Ваша голова в этом случае будет забита мыслями об отношении преподавателя к Вам и Вашей работе. Не «полируйте» свой отчет. Целью его является рас­крыть Ваши собственные уникальные возможности, а не произвести хорошее впечатление на преподавателя. Верьте себе. Помните, что у Вас - свой собственный уникальный метод консультирования. Записы­вайте все, что считаете нужным, не принося никому извинений.

Используйте ВО, чтобы показать междисциплинарные связи. Ваша роль клинического психолога настолько значима, насколько Вы ее видите. Вам следует воспринимать себя частью «лечащей коман­ды». Насколько громко Вы заявите об этом, настолько истинным и будет данный факт. Поставьте перед собой цель раз в неделю беседовать с лечащий врачом, медсестрой, другим персоналом.

Во время разговора, шуток, других действии, связанных с мате­риалом ВО, всегда оставайтесь профессионалом и придерживайтесь моральной этики в отношении конфиденциальности материала.

Примечания в процессе составления отчета имеют такую же обра­зовательную цель, как и сам отчет. Цель примечания - суммировать в краткой форме приобретенный опыт. Примечание содержит ключевые моменты. Например: «Я дважды посещал Н., у нее постоянно возникали вопросы о болезни и возможном смертельном исходе. Вчера мы обсуждали визит ее мужа, и она упомянула о некоторых семейных делах. Я поймал подходящий момент и спросил: «Вы вчера говорили о своей болезни и страхе смерти. Хотите ли вы сделать это сегодня?» Она ответила утвердительно, кратко рассказала о диагнозе» и т.д.

В примечание должны выносится конкретные моменты или проблемы, наблюдаемые во время беседы.

**Руководство по написанию ВО**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВЕРБАЛЬНОГО ОТЧЁТА

отчет №\_\_\_\_\_СТУДЕНТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДАТА

ПАЦИЕНТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАЛАТА №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_МЕДИЦИНСКИЙ ДИАГНОЗ

СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ,

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ/ДУХОВНОЕ СОСТОЯНИЕ

1. Инструкции по оформлению титульного листа ВО: пронумеровывайте каждую страницу отчёта, пронумеровывайте каждую часть отчета последовательно, напишите ваше имя и фамилию. Ваше имя также должно быть написано на каждой странице отчёта. Проставьте дату посещения, указывайте приблизительное время (длительность посещения). Напишите имя пациента, номер палаты, укажите возраст, пол, национальность, семейное положение, укажите лечащего врача; напишите диагноз, причину госпитализации, отметьте социальное положение пациента; остановитесь на психологическом состоянии. В одном предложении выразите свои мысли о том, в чем этот человек нуждается, чем бы вы могли ему помочь.

2. Инструкции по изложению содержания ВО: оставьте слева поля в 5 см. для заметок, которые можете делать либо вы сами, либо ваш преподаватель; опишите обстановку и окружение пациента, кратко опишите палату, обстановку вокруг пациента, чтобы читающий смог «прочувствовать» описываемую ситуацию. Может быть, вы захотите прояснить другие моменты, как например описание присутствующих людей, внешности пациента, черт его характера и некоторые другие наблюдения. Можете включить сюда причины, которые побудили вас нанести визит (просьба врача, медсестры, посещение перед опера­цией, и т.д.).

Опишите ход беседы с использованием букв, для обозначения

говорящих и нумерацией каждой реплики. МП - медицинский психо­лог, П - пациент. Оцените свою работу во время этой встречи. Что она дала вам? Преуспели ли вы? Потерпели ли неудачу? Удалась ли ваша коммуникация? Чего вы не поняли? Что вас смущало? Что бы вы сделали по-другому? Опишите психологический аспект визита, ваше понимание психологической динамики того, что вам удалось вспом­нить - что вы наблюдали, в чём принимали участие, что вы осознали. Сфокусируйтесь в основном на эмоциях, механизмах защиты собственного «Я», на том, какова реакция пациента и его семьи на текущие события, на ваш визит; отразите отношение пациента к дей­ствительности: старайтесь определить, какова главная проблема пациента. Запишите в доходчивой форме каковы, по вашему мне­нию, чувства, надежды, страхи этого человека и членов его семьи. Остановитесь на обучающих положениях: одним предложением попытайтесь сконцентрироваться на проблемной части отчёта. Вы можете не рассматривать его как «проблемный» отчёт, но, возможно, вы будете искать возможность получить ответную информацию, которую, сможете использовать. Может быть, вы придёте к мысли, что это хороший пример эффективности профессиональной работы. Какой бы ни была причина написания отчёта, пожалуйста, стойте на этой позиции.

**Задание 2. Составление программы психологического тренинга.**

Составить тренинговую программу, используя предложенную ниже структуру

**План тренинга**

План тренинга — это карта определенных действий, благодаря которым передвигаешься для достижения цели из точки А в точку Б. План тренинга, залог продуктивного занятия. Точка А старт — это тема тренинга, которая должна быть мотивирующей, также как и цель. Точка Б финиш, направление задает тренер и целенаправленно ведет группу. Какой путь будет, зависит только от тренера.

Структура тренинга позволяет разработать и провести эффективное занятие, благодаря плану тренинга.

1. Вводная часть «Вступление» 10% от общей схемы.

- Упражнения на знакомство. Цель: создать доверительные отношения в группе. Если тренер впервые видит группу, тогда рассказывает о себе, своем опыте делает небольшую презентацию, затем уже группа. Применять игру или обычную презентацию зависит от цели и участников тренинга.

- Цель тренинга. Цель встречи должна быть мотивирующей, участники обязаны знать, что их ожидает на протяжении занятия.

- Участники тренинга (на кого направлен тренинг, сколько человек участвуют, открытая или закрытая группа и т.д.)

- Введение правил тренинга. Цель: эффективное проведение тренинга по составленным правилам группой.

2. Основная часть «Теория и практика» 70% самая объемная часть тренинга.

- Теория:

Выдаётся участникам дозировано, что позволит легкому усвоению информации.

Не применять сложные определения, схемы, таблицы все должно быть максимально просто и доступно.

Обязательно визуальное сопровождение.

- Практика. Формирование навыка.

После каждой теоретической части следуют практическая для формирования навыка.

Кейсы должны быть продуманы в соответствие деятельности участников – это могут быть частые и сложные ситуации из практики.

Применять наводящие вопросы для достижения цели задания, направлять участников.

Вся инструкция к упражнениям должна быть подробно расписана.

Методы для формирования навыков: ролевые игры, упражнения, дискуссия, игры и т.д..

1. Заключительная часть «Резюмирование» занимает 20% от всего тренинга.

- Этап служит для подведения итогов занятия и резюмирование полученных знаний и навыков. Во-первых, это необходимо тренеру для того, чтобы оценить, насколько участники усвоили данный материал, какие инструменты оказались эффективными. Во-вторых, участникам проговаривание пройденного материала, позволяет структурировать информацию.

- Постановка задач по результатам пройденного тренинга.

-Упражнение на снятие эмоционального напряжения или мотивирующая притча.