

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Калининградский колледж управления»**

Лист актуализации рабочей программы дисциплины¹

ОП.14 «Коммуникативный практикум»

Специальность: 09.02.06 - «Сетевое и системное администрирование»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.
2. п. 6 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования»
3. п. 7 Основная и дополнительная учебная литература – обновлен список основной учебной литературы
4. п. 8 Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.
5. в Приложение 1 к РПД п. 6.2 (Методические рекомендации и указания) – актуализированы рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик: АНПОО «Калининградский колледж управления»

« 18» мая 2023 г.


Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 57 от «25» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 Шульгина Н.В.

Начальник УМУ

 Усенок С.С.

26 мая 2023 г.

М.П.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно-методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 24 от 20 февраля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ
(ОП.14)**

По специальности	09.02.06 Сетевое и системное администрирование
Квалификация	Сетевой и системный администратор
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Коммуникативный практикум» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1548

Разработчик: АНПО «Калининградский колледж управления»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 24 от 20 февраля 2020 г.

Регистрационный номер _____

	Содержание	Стр.
1	Цели и задачи освоения дисциплины	4

2	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4	Объем, структура и содержание дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10
6	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	12
7	Печатные и(или) электронные издания основной и дополнительной учебной литературы, периодические издания и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	12
8	Дополнительные информационные ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	13
9	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
	Приложение 1. Фонд оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Коммуникативный практикум» является совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которое базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов. По форме и содержанию коммуникативная компетентность студентов непосредственно соотносится с особенностями выполняемых ими социальных ролей.

Задачами освоения дисциплины являются:

Определение этапов решения задачи.

Определение потребности в информации.

Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.

Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.

Участие в деловом общении для эффективного решения задач.

Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.

Проявление толерантности в рабочем коллективе.

Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.

Ведение общения на профессиональные темы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается в третьем семестре, «Коммуникативный практикум» входит в общепрофессиональный учебный цикл ОП.14, связана с учебными дисциплинами: «Психология общения», «Деловые коммуникации».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные психологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- Эффективно взаимодействовать в команде;
- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;
- Ставить задачи профессионального и личностного развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;
- Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности)

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

4. Объем, структура и содержание дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

4.1 Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	54
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	42
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	16
Практические занятия	20
Лабораторные работы	-
2. Промежуточной аттестации обучающегося – зачет	2
Консультации	4
Самостоятельная работа обучающихся:	12
Подготовка к зачету	12

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
			лек ции	пр. зан.	Сам. работа	
Раздел 1. Средства и методы коммуникации						
1.1	Межличностная коммуникация	3	2	2		Входной контроль (дискуссионный опрос)
1.2.	Вербальные и невербальные средства коммуникации	3	2	2		Текущий контроль (тестирование)
1.3.	Деловая этика	3	2	2	1	Текущий контроль (тестирование)
1.4.	Методы постановки целей в деловой коммуникации	3	2	4	1	Текущий контроль (тестирование)
Раздел 2. Общение						
2.1	Эффективное общение	3	2	2	1	Текущий контроль (тестирование)
2.2	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	3	2	2	1	Текущий контроль (тестирование)
2.3	Конфликты в процессе коммуникации. Способы психологической защиты	3	2	4	2	Текущий контроль (тестирование)
2.4	Формы, методы и технологии самопрезентации	3	2	2	2	Рубежный контроль (тестирование)
ИТОГО			16	20	8	
Подготовка к зачету					4	
Консультации				4		
Зачет				2		Промежуточная аттестация
ИТОГО			16	26	12	

4.2.1. Теоретические занятия (занятия лекционного типа)

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание. Планируемые цели	Кол-во часов	Форма проведения занятия
Раздел 1. Средства и методы коммуникации				
1.1	Межличностная коммуникация	Понятие коммуникация. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции коммуникации. Виды коммуникации. Структура коммуникационного процесса	2	Вступительная лекция
1.2.	Вербальные и невербальные средства коммуникации	Понятие «вербальные средства Коммуникации». Принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении. Речь и взаимопонимание, выбор слов и выражений, речевое табу. Речь как средство утверждения социального статуса. Понятие «невербальной коммуникации». Место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении. Проблема интерпретации невербального поведения Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика)	2	Установочная лекция
1.3.	Деловая этика	Понятие «деловой этики». Основные понятия и нормы морали современного общества Толерантность	2	Лекция-дискуссия
1.4.	Методы постановки целей в деловой коммуникации	Деловая коммуникация как процесс. Постановка целей в деловой коммуникации Принципы постановки целей, SMART – технология Цели и виды коммуникации Приемы постановки личных стратегических целей Планирование и постановка целей, управление временем	2	Лекция-информация
Раздел 2. Общение				
2.1	Эффективное общение	цели и факторы эффективного слушания - стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое	2	Лекция - дискуссия

		слушание) - техники активного диалога и слушания (прием выяснения, перефразирования и резюмирования) - метод интервью		
2.2	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Коммуникационные барьеры различных социальных групп Нарушения, барьеры, трудности Общения. Социальные стереотипы, предубеждения и дискриминация Способы преодоления коммуникативных барьеров	2	Лекция-беседа
2.3	Конфликты в процессе коммуникации. Способы психологической защиты	Понятие «конфликта». Сущность конфликтов в деловой коммуникации, их классификация и причины возникновения Управление конфликтами. Основные стратегии воздействия на человека. Техники манипулятивного воздействия Признаки манипулятора Манипуляция в общении (средства и механизмы манипулятивного воздействия, распознавание и защита от манипуляции)	2	Лекция-визуализация
2.4	Формы, методы и технологии самопрезентации	Особенности публичного выступления Значение резюме при трудоустройстве. Прием на работу Эффективные способы подготовки и прохождения собеседования	2	Лекция-консультация
	ИТОГО		16	

4.2.2. Занятия семинарского (практического) типа

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание. Планируемые цели	Кол-во часов	Форма проведения занятия
Раздел 1. Средства и методы коммуникации				
1. 1	Межличностная коммуникация	Исследование коммуникативных и организаторских способностей. Самоанализ на основе тестирования	2	Семинар-развернутая беседа
1.2.	Вербальные и невербальные средства коммуникации	Деловой речевой этикет Средства невербального общения	2	Семинар-развернутая беседа

1.3.	Деловая этика	Профессиональная этика и этические кодексы	2	Семинар-развернутая беседа
1.4	Методы постановки целей в деловой коммуникации	Оценка способов достижения целей, эффективный тайм-менеджмент	4	Семинар-развернутая беседа
Раздел 2. Общение				
2.1	Эффективное общение	Отработка навыков эффективного общения	2	Семинар-развернутая беседа
2.2	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	Навыки преодоления коммуникативных барьеров	2	Семинар-развернутая беседа
2.3	Конфликты в процессе коммуникации. Способы психологической защиты	Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах. Способы психологической защиты	4	Семинар-развернутая беседа
2.4	Формы, методы и технологии самопрезентации	Правила эффективного поведения на рынке труда	2	Семинар-развернутая беседа
	ИТОГО		20	

4.2.3. Самостоятельная работа

Тема	Кол-во часов	Формы контроля
1.3. Деловая этика	1	Практическое задание
1.4. Методы постановки целей в деловой коммуникации	1	Практическое задание
2.1. Эффективное общение	1	Практическое задание
2.2. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	1	Практическое задание
2.3. Конфликты в процессе коммуникации. Способы психологической защиты	2	Практическое задание
2.4. Формы, методы и технологии самопрезентации	2	Практическое задание
Подготовка к зачету	4	
ИТОГО	12	

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Коммуникативный практикум» используются следующие образовательные технологии²:

1. Традиционные методы обучения:

- лекции;
- семинарские занятия;
- самостоятельная работа.

2. Методы обучения с применением активных и интерактивных форм образовательных технологий:

лекция «обратной связи» (лекция-беседа, лекция-дискуссия).

Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- консультирование студентов с использованием электронной почты;
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

5.2. Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных

² РПД должна предусматривать в целях реализации **компетентностного** подхода использование в образовательном процессе **активных и интерактивных форм** проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития **общих и профессиональных компетенций** обучающихся.

систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03 2020).

6. Фонд оценочных средств и методические материалы по освоению дисциплины

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в том числе в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утверждённое приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

7. Печатные и(или) электронные издания основной и дополнительной учебной литературы, периодические издания и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1 Основная учебная литература

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> (дата обращения: 15.05.2023). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.

2. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О.С. Гаврилова, И.В. Желябова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 118 с. : ил. - Библиогр.: с. 97-98.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483840>

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Профайлинг в деятельности органов внутренних дел : учебное пособие / под ред. В.Л. Цветкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 254 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02492-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446501>.

2. Цуранова, С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 192 с. - Библиогр.: с. 168-170. - ISBN 978-985-503-492-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541>

3. Рогозина, Т.И. Юридическая психология : учебное пособие / Т.И. Рогозина ; Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия». - Омск : Омская юридическая академия, 2013. - 84 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375164>.

4. Шевченко, В.М. Юридическая психология : учебное пособие / В.М. Шевченко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02630-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447717>.

5. Семенова, О.В. Юридическая психология : учебное пособие / О.В. Семенова. - Москва : А-Приор, 2010. - 238 с. - (Конспект лекций). - ISBN 978-5-384-00271-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56286>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://ru.wikipedia.org> Википедия бесплатная энциклопедия
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
3. Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX
4. Электронная система Scopus
5. Библиографические базы данных ИНИОН РАН. – Режим доступа: <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>
6. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: www.rsl.ru, или Режим доступа: www.leninka.ru
7. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
8. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
9. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»
10. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

9.Требование к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимому для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,
 проекционного экрана,
 акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к

которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ» (ОП.14)**

По специальности

**09.02.06 Сетевое и системное
администрирование**

Квалификация

Сетевой и системный администратор

Форма обучения

Очная

1.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

1.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Коммуникативный практикум».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Коммуникативный практикум». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного и письменного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Коммуникативный практикум».

1.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания являются формируемые компетенции ОК 01-05, ОК 09, ОК 10.

Результатами освоения дисциплины являются:

Знать:

- 31 – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- 32 – Приемы структурирования информации
- 33 – Современные средства и устройства информатизации
- 34 – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- 35 – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности - 36 - определение методологии науки

Уметь:

- У1 – Анализировать задачу и выделять её составные части
- У2- Составить план действия, реализовать составленный план
- У3- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У4- Определять необходимые источники информации
- У5- Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации
- У6- Организовывать работу коллектива и команды
- У7- Излагать свои мысли на государственном языке
- У8- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- У9- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

№ п/п	Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.	Перечень компетенций. (код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка)	Планируемые результаты освоения дисциплины	Формы контроля, наименования оценочного
-------	--	---	--	---

	(контролируемые модули, разделы, темы дисциплины (результаты по разделам))			средства
1	Раздел 1. Средства и методы коммуникации	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>- 31 – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- 32 – Приемы структурирования информации</p> <p>- 33 – Современные средства и устройства информатизации-</p> <p>34 – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- 35 – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности - 36 - определение методологии науки</p> <p>- У1 – Анализировать задачу и выделять её составные части</p> <p>- У2- Составить план действия, реализовать составленный план</p> <p>-У3- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>- У4- Определять необходимые источники информации</p> <p>- У5- Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>- У6- Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-У7- Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>-У8- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>-У9- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>дискуссионный опрос (входной контроль),</p> <p>Тестирование (текущий контроль)</p>
2	Раздел 2. Общение	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию</p>	<p>- 31 – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- 32 – Приемы структурирования информации</p> <p>33 – Современные средства и устройства информатизации</p>	Тестирование (рубежный контроль)

		<p>информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>- 34 – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- 35 – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности - 36 - определение методологии науки</p> <p>- У1 – Анализировать задачу и выделять её составные части</p> <p>- У2- Составить план действия, реализовать составленный план</p> <p>-У3- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>- У4- Определять необходимые источники информации - У5- Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>- У6- Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-У7- Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>-У8- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>-У9- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
--	--	--	---	--

1.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний и умений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Коммуникативный практикум» предусматривается входной, текущий, рубежный и итоговый контроль результатов освоения (промежуточная аттестация в форме зачета).

1.2. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

1.2.1. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля – дискуссионный опрос

Примерный дискуссионный опрос для оценки уровня сформированности компетенции ОК 01-05, ОК 09, ОК 10

1. Общение и его функции.
2. Технологии общения
3. Психологические типы людей и общение.
4. Понятие и структура барьеров в общении.
5. Общение как взаимодействие.
6. Общение как социальная перцепция.
7. Социально-психологические механизмы общения.
8. Коммуникативные умения личности.
9. Пути и средства преодоления барьеров в общении.
10. Строеение индивидуальной коммуникативной деятельности.
11. Самоуправление и саморегуляция в межличностном общении.
12. Психотехника овладения инициативой в общении.
13. Психотехника формирования аттракции.
14. Психотехника убеждающего воздействия.
15. Невербальное общение.
16. Речь как важнейшее средство общения.
17. Деловое общение: основные умения.
18. Самодиагностика эффективности общения.
19. Персональный имидж: нравственная составляющая.
20. Имиджевый ресурс управленческой деятельности.

Критерии оценивания по дискуссионному опросу

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких

наводящих вопросов преподавателя.

1.2.2. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля

1. Сравните между собой несколько определений общения. Выделите в них общее и особенное.

2. Вспомните критерии оценки процесса общения. Какой из них наиболее важен, с вашей точки зрения? От чего это зависит? Побеседуйте с тремя разными людьми (например, однокурсником, знакомым, кем-то из родственников и т.д.). Оцените по 10-балльной шкале уровни критериев. Сравните результаты.

3. Проанализируйте, какие уровни вы чаще используете при общении со студентами своей группы и других групп, преподавателями вашего учебного заведения, родственниками, знакомыми, работниками сферы обслуживания и т.д.

4. Систематизируйте указанные ниже невербальные сигналы по пяти категориям: поза, мимика, жестикуляция, дистанция, интонация.

поза	мимика	жестикуляция	дистанция	интонация

- Он воскликнул: «Хотел бы я хоть раз убедиться, что ты выполнишь порученное тебе дело»!
- Она отступила на шаг назад: «Что ты себе вообразил?»
- Он стоял, прислонившись к стене, скрестив ноги
- Четырёхлетняя девочка уверяла маму, что может застегнуть пальто самостоятельно. Мама сказала: «Конечно, ты сможешь это сделать, моё сокровище!» и тут же сама застегнула пальто малышке.
- В то время как Н. Уверял, что ищет контактов с молодым поколением, он неоднократно выставлял руки вперёд, словно защищаясь, будто хотел отодвинуться от слушателей
- Вы ждёте, переминаясь с ноги на ногу, пока секретарь медленно заполняет бланк, столь необходимый вам
- Он идёт к окну и закрывает его
- Она безмолвно на него взглянула, но крылья её носа дрожали от едва сдерживаемого возбуждения.
- Кофе был столь горячим, что, не успев сделать глоток, он инстинктивно его выплюнул
- Он иронично сказал: «Коробка передач просто счастлива, что вы так сильно жмёте на педаль».....

5. Проанализируйте, какие виды коммуникативных барьеров вы используете наиболее часто? С какой целью вы это делаете? Можно ли достичь той же цели другим путем?

6. Подготовьте доклад на тему «Причины конфликтов. Три стадии динамики (развития) конфликтов».

7. Подберите 2–3 упражнения, техники, процедуры, развивающих компетентность в общении. Обоснуйте: укажите направление повышения компетентности в общении, механизм, благодаря которому это развитие происходит.

8. Составьте перечень правил подготовки публичного выступления. Разделите их на две группы в зависимости от того, насколько вы сами придерживаетесь их в аналогичных ситуациях.

9. Составьте таблицу «Приемы манипуляций в общении и их характеристика».

10. Проведите анализ собственных дневных помех и поглотителей времени.

1.2.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения рубежного контроля

1. Общение - это.....:

- а) целенаправленное воздействие на сознание и поведение человека с целью формирования определенных установок, ценностных ориентаций;
- б) сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности;
- в) процесс целенаправленной передачи общественно-исторического опыта.

2. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнёрами по общению и установлению на этой основе взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

3. Найти соответствие:

Разделы невербального общения:

- | | |
|--------------------|---|
| 1) Кинесика | а) раздел невербального общения, изучающий закономерности организации места и времени общения; |
| 2) Проксемика | б) раздел невербального общения, изучающий влияние прикосновений в процессе общения |
| 3) Такесика | в) раздел невербального общения, изучающий влияние тональности тембра голоса, громкости речи при общении; |
| 4) Паралингвистика | г) раздел невербального общения, изучающий закономерности мимики, пантомимики, жестикуляции |

4. Доминирование это

- а) открытое воздействие на партнера
- б) скрытое воздействие на партнера
- в) стремление победить сильного соперника

5. Стиль поведения в конфликте, характеризующийся отсутствием внимания как к своим интересам, так и интересам партнера. Уход от конфликта, не отстаивая своих интересов:

- а) соперничество
- б) компромисс
- в) избегание

6. Механизм восприятия собеседника, характеризующийся способностью к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания

- а) эмпатия
- б) идентификация
- в) рефлексия

7. Механизм восприятия собеседника, при котором человек осознает то, как он воспринимается и понимается партнером по общению

- а) эмпатия
- б) идентификация
- в) рефлексия

8. Обратная связь:

- а) препятствует коммуникативному процессу
- б) способствует коммуникативному процессу
- в) иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу

9. Оценка людей в соответствии с тем, как к нему относятся другие, в соответствии с общественным мнением (стереотип: все так считают) — это эффект:

- а) превосходства
- б) привлекательности
- в) ореола
- г) отношения к нам

10. Межличностный конфликт – это ...

- а) конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов;
- б) столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению;
- в) состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.

11. Правильное поведение в конфликтной ситуации, это...:

- а) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- б) демонстрируйте свое превосходство;
- в) смотрите на ситуацию только со своей позиции.

1.2.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для контроля самостоятельной работы

1. Дайте определение понятию «общение»
2. Какие формы и виды общения вы знаете?
3. Назовите функции, которые проявляются в общении
4. Раскройте содержание классификации функций общения по любому критерию.
5. Что исследует психология общения?
6. В чем разница между философским и социологическим подходом к общению?
7. На каком из уровней общения предпочитаете общаться вы?
8. Чем различается формальное и неформальное общение?
9. Раскройте содержание классификации типов, видов общения по любому критерию.
10. В рабочей тетради опишите коммуникативные эпизоды, в которых лично принимали участие в течение дня. Затем отнесите каждый эпизод к какой-либо из функций. Каждый эпизод может выполнять несколько функций.
11. В течение дня запишите свои роли в различных ситуациях. Приведите примеры. Опишите роли и образы, которые вы выбрали в зависимости от обстановки. Как различалось ваше поведение при общении и оставалось оно тем же самым на протяжении всех ситуаций? Какие факторы в ситуации придавали уверенность вашему поведению

12. Охарактеризуйте с поведенческой стороны перечисленные ниже межличностные роли: Козел Отпущения. Рубаха парень. Ужасный ребенок. Первая красавица. Эрудит. Золушка.

13. Можно ли добровольно принять на себя межличностную роль или избавиться от нее?

Задание.

Соотнесите понятия и определения, представленные в таблице.

1. Предмет общения	А. - другой человек, партнер, субъект, с который осуществляется процесс общения.
2. Задачи общения	Б - стремление, нужда в познании оценки других людей посредством общения, с конечной целью совершенствования самопознания, самосознания.
3. Потребность в общении	В - то ради чего совершается общение
4. Средства общения	Г - единицы коммуникативной деятельности, целостный акт, адресованный другому человеку (две основные категории действий общения – инициативные и ответные).
5. Действия общения	Д - цель, во благо которой в коммуникативной ситуации направлены различные действия, совершаемые в процессе общения.
6. Продукт общения	Е - совокупность операций, посредством которых осуществляются действия общения.
7. Коммуникативные мотивы	Ё - совокупность операций, посредством которых осуществляются действия общения.

Ответ:

1_____; 2_____; 3_____; 4_____; 5_____; 6_____; 7_____

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Составьте сравнительную таблицу по теоретическим основам технологий общения по следующим пунктам: название направления, автор, основные понятия, предлагаемые технологии управления общением, самопознания, познания партнера по общению.
2. Из литературы по практической психологии, социальной психологии подберите пример упражнения, деловой игры, ситуации общения,

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Какие коммуникации важны для формирования имиджа менеджера?
2. Какие противоречия лежат в основе межгрупповых конфликтов?

3. Выделите противоречия, которые могут привести к межличностному конфликту, конфликту между личностью и группой и покажите их отличия от противоречий, способствующих возникновению межгруппового конфликта.
4. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации обусловлен рядом внешних факторов. Каких?
5. Перечислите наиболее общие пути преодоления конфликтов.
6. Какой из методов преодоления (прекращения) конфликта субъектом управления, обладающим властными полномочиями, является этически предпочтительным: убеждение или принуждение?

Тест **Коммуникативные умения**

Отметьте ситуации, которые вызывают у Вас неудовлетворение или досаду и раздражение при беседе с любым человеком – будь то Ваш друг, сослуживец, начальник или просто случайный собеседник.

Вариант ситуаций	Ситуации, вызывающие досаду
<ol style="list-style-type: none"> 1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть, что сказать, но нет возможности вставить слово. 2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы. 3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время разговора, и я не уверен, слушает ли он меня. 4. Разговор с таким партнером часто вызывает чувство пустой траты времени. 5. Собеседник постоянно суетится, карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова. 6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство недовольства и тревоги. 7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями. 8. Что бы я ни высказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл. 9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня. 10. Собеседник передергивает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание. 11. Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться. 12. Иногда собеседник спрашивает меня, делая вид, что не расслышал. 13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться. 14. Собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним: играет сигаретой, протирает стекла и т.д., и я твердо уверен, что он при этом невнимателен. 15. Собеседник делает выводы за меня. 16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование. 17. Собеседник всегда смотрит на меня очень внимательно, не мигая. 18. Собеседник всегда смотрит на меня, как бы оценивая. Это беспокоит. 19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает так же. 20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает. 21. Когда я говорю о серьезном, а собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты. 	

<p>22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора.</p> <p>23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня.</p> <p>24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное.</p> <p>25. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?»</p>	
---	--

Обработка результатов:

Подсчитайте процент ситуаций, вызывающих досаду и раздражение.

Результат

70% - 100% - Вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться слушать.

40% - 70% - Вам присущи некоторые недостатки. Вы критически относитесь к высказываниям. Вам еще не достаёт некоторых достоинств хорошего собеседника, избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимание на манере говорить, не притворяйтесь, ищите скрытый смысл сказанного, не монополизируйте разговор.

10% - 40% - Вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вежливо его высказывания, дайте ему время раскрыть свою мысль полностью, приспособливайте свой темп мышления к его речи и можете быть уверены, что общаться с вами будет еще приятнее.

0 – 10% - Вы отличный собеседник. Вы умеете слушать, Ваш стиль общения может стать примером для окружающих.

Тест Есть ли у Вас чувство времени?

1. Есть ли у Вас время, чтобы выспаться среди недели или такая возможность появляется исключительно в выходные?
 - A. Каждый день я сплю столько, сколько мне требуется.
 - B. Нет, и даже во время летнего отдыха у меня не хватает этого времени.
 - C. Да, если нужно было не спать ночью.
2. Если у Вас много дел, а Ваш знакомый затевает с Вами нескончаемый телефонный разговор, можете ли Вы закончить беседу вежливой фразой?
 - A. Вне всякого сомнения.
 - B. Это редко удается.
 - C. Только в том случае, если я знаю, что не обижу собеседника.
3. Решаете ли Вы для себя, что определенные дела необходимо во что бы то не стало делать в один и тот же день недели?
 - A. Да, но обычно не получается следовать этому правилу.
 - B. Такое никогда не приходит мне в голову.
 - C. Естественно.
4. Если кто-то из членов Вашей семьи включает вечером телевизор, садитесь ли Вы перед ним в том случае, если первоначально такого намерения не имели?
 - A. К сожалению, чаще, чем хотелось бы.
 - B. Через несколько минут я обязательно отрываюсь от телевизора.
 - C. Такого со мной не происходит.
5. Планируете ли Вы в начале года, как будете проводить каникулы?
 - A. Нет, потому что каждый год я провожу их одинаково.
 - B. Нет, конечно: ведь сколько еще времени до лета!
 - C. Да, я строю планы задолго до лета.
6. Знаете ли Вы, кто самый близкий друг Вашего отца (матери)?
 - A. Нет, об этом мы дома не разговариваем.

- В. Я могу целый роман написать об этом человеке.
С. Кажется, об этом один раз заходила речь.
7. Если ли у Вас какое-нибудь хобби или у Вас не хватает на это времени?
А. Если даже и хватало, было бы жалко тратить его на это.
В. Хорошо хоть, что его хватает на то, что необходимо.
С. Есть, потому что без него моя жизнь была бы бесцветна.
8. Решитесь ли Вы взяться на большую домашнюю работу (например, генеральную уборку, мытье дверей и окон) в том случае, если на это нет особого выходного дня, или не начнете, потому что чувствуете, что до конца эту работу не доведете?
А. Часто берусь за это.
В. Если в конце концов нет другой возможности, тогда – да.
С. Я не отваживаюсь на такие безнадежные предприятия.
9. Как Вы читаете роман?
А. Если Вы начали читать роман и он Вам интересен, то Вы глотаете его, отставив все в сторону.
В. Прочитываете ежедневно несколько страниц.
С. У меня нет на это времени.
10. Есть ли такой день в неделе, на который Вы не планируете никаких дел, а занимаетесь самообразованием или отдыхаете?
А. Иногда такие дни выдаются, но не планирую их заранее.
В. Если бы таких не было, я бы просто не выжил.
С. Везет тем, кто может себе такое позволить!
11. Мучают ли Вас угрызения совести, если Вы чувствуете, что что-то недоделано?
А. Мучают, но что-либо подобное будет всегда.
В. Еще как: из-за этого я даже не могу спать.
С. Из-за таких вещей я не переживаю.
12. Часто ли из-за какой-нибудь учебной работы у Вас не хватает времени на общение и отдых?
А. Да.
В. Нет.
С. Иногда.
13. Планируете ли Вы в Новый год лучше распределять и использовать свое время в будущем?
А. Планирую, но не слишком верю в успех.
В. Для этого нужен Новый год.
С. К счастью, в этом у меня нет нужды.

Очки, соответствующие ответам:

1. А = 10	В = 0	С = 8
2. А = 10	В = 1	С = 8
3. А = 5	В = 0	С = 8
4. А = 3	В = 8	С = 10
5. А = 10	В = 2	С = 8
6. А = 0	В = 8	С = 2
7. А = 10	В = 2	С = 8
8. А = 10	В = 8	С = 0
9. А = 5	В = 6	С = 0
10. А = 6	В = 8	С = 0
11. А = 7	В = 10	С = 0

Интерпретация:

От 10 до 40 очков. У Вас, без сомнения, уйма дел, а поэтому ни на что времени практически не хватает. Именно поэтому распределение Вашего времени нуждается в пересмотре и исправлении. Не позволяйте событиям взять над Вами верх! И хотя это Вам не слишком приятно, все же советуем заранее составлять планы и стараться им следовать.

От 41 до 70 очков. Вы не распределяете свое время, как часовой механизм, однако в целом успеваете. Но если бы Вы делали все чуть-чуть планомернее, то у Вас осталось бы гораздо больше свободного времени.

От 71 до 95 очков. Вы знаете цену времени, но не являетесь его рабом. У Вас хватает времени почти на все, на что хотелось бы, но Вы, знаете, что жизнь состоит не только из «прокручивания» дел.

От 96 до 120 очков. Такие высокие показатели Вы смогли достичь различными способами. Или у Вас не слишком много дел, и, таким образом, Вы легко распределяете свой рабочий день, или Вы образец исполнительности. Вы человек, у которого никогда нет ни минутки свободного времени, потому что каждое мгновение хотите провести с пользой. Можно иногда несколько расслабиться, потому что это полезно для хорошего настроения. И не только Вашего.

Тест Контроль в коммуникации

Каждое из предложений Вы должны оценить как верное или неверное применительно к себе. Если предложение кажется Вам верным или преимущественно верным, поставьте рядом с порядковым номером «Да», если неверным или преимущественно неверным – «Нет».

1. Мне кажется трудным искусство подражать привычкам других людей.
2. Я бы, пожалуй, мог свалить дурака, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубоко, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.
6. В разных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем я искренне убежден.
8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают видеть.
9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых я не выношу.
10. Я не всегда такой, каким кажусь.

Подсчеты результатов:

по одному баллу начисляется за ответ «Нет» на 1, 5 и 7 вопросы и за ответ «Да» на все остальные. Подсчитайте сумму баллов. Если Вы искренне отвечали на вопросы, то у Вас, по видимому, можно сказать следующее:

0 – 3 балла – у Вас низкий коммуникабельный контроль. Ваше положение устойчиво, и Вы не считаете нужным изменяться в зависимости от ситуаций. Вы способны к искреннему самораскрытию в общении. Некоторые считают Вас «неудобным» в общении по причине Вашей прямолинейности.

4 – 6 баллов – у Вас средний коммуникабельный контроль, Вы искренни, но не содержательны в своих эмоциональных проявлениях, считаетесь в своем поведении с окружающими людьми.

7 – 10 баллов – у Вас высокий коммуникабельный контроль. Вы легко входите в любую роль, гибко реагируете на изменения ситуации, хорошо чувствуете и даже в состоянии предвидеть впечатление, которое Вы производите на окружающих.

1.4. Экспресс – диагностики определения типа партнера по общению

В деловом контакте, беседе для получения наибольшего эффекта очень важно учитывать тип собеседника. Основными критериями типологии являются следующие элементы:

- ◆ компетентность,
- ◆ откровенность и искренность,
- ◆ владение приемами общения,
- ◆ заинтересованность в теме и успехе контакта.

Задание 1

А) Опишите, используя примеры из художественной литературы, представителя любого психотипа, из предложенных в таблице.

Б) К какому типу вы бы отнесли себя?

Тип собеседника	Как вести себя с ним:
<p>Вздорный человек «нигилист», (бульдог). Такой тип собеседника характеризуется нетерпеливостью, вздорностью, несдержанностью. Он довольно часто может выходить за профессиональные рамки беседы. Подвергает все и вся сомнению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оставаться в рамках профессионального разговора, быть совершенно спокойным, • предоставить другим участникам беседы опровергнуть его доводы, • склонить его на свою сторону, • переговорить с ним в перерыве и выяснить, по возможности, причину его поведения, • в аудитории, если это от Вас зависит, посадить его в «мертвый угол».
<p>Позитивный человек, (конь). Он добродушный, положительно воспринимает информацию, способен вести «воз» деловой беседы, спокоен к критике и в критике.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • умеренно включать в беседу, • дать ему возможность подвести итоги делового контакта, беседы, • его можно посадить на любое свободное место.
<p>Всезнайка (обезьянка). У такого человека на все есть свое мнение и, как правило, поверхностное. Он не может долго усидеть на месте. Его «подмывает» высказаться.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ постараться убедить его в том, что у других тоже есть свое мнение и они хотели бы о нем заявить, ◆ предоставьте ему возможность сделать промежуточный вывод, ◆ попросите других оценить его позицию, ◆ посадите его рядом с собой, чтобы можно было им управлять.
<p>Болтун (лягушка). Человек, который не может остановиться в своей болтовне. Довольно часто он бестактен, без всякой необходимости прерывающий любого собеседника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ используйте максимум такта для остановки его болтовни, ◆ старайтесь ограничить его во времени, ◆ в аудитории посадите его рядом с авторитетными людьми или рядом с собой.

<p>Трусишка (лань). Такой человек больше молчит, чем говорит. Если Вы его не разговорите, то ничего не узнаете о его мнении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ задавайте ему легкие информационные вопросы, ◆ при любом удобном случае поблагодарите его за участие в разговоре, ◆ одобрите его, ◆ помогите ему сформулировать мысль, ◆ не допускайте насмешек в его адрес.
<p>Хладнокровный, неприступный собеседник (ёж). Этот собеседник колюч во взгляде и ответах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • необходимо заинтересовать его в обмене опытом, • использовать словесные обороты типа: «Кажется, Вы не совсем согласны с...?», • при удобном случае попытайтесь выяснить причину его поведения.
<p>Незаинтересованный собеседник (бегемот). Такой собеседник лучше бы проспал всю беседу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • задавайте вопросы информационного характера, • провоцируйте его на беседу, • задавайте ему стимулирующие вопросы, • попытайтесь выявить, что его интересует. •
<p>Важная птица (жираф). Такой собеседник выше всех в своих глазах. Он не выносит никакой критики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • применяйте метод «Да – Но», • не давайте никому на деловой беседе быть гостем, которого ничто не интересует.
<p>Почемучка (лиса). Он постоянно задает вопросы, не дожидаясь на них ответов. Скор, эмоционален.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • большинство его вопросов отправлять на остальных собеседников, • дайте ему понять, что он прав или дайте нужный ответ

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Выделите особенности интерактивной стороны общения?
2. Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
3. Есть ли различие между слухами и сплетнями?
4. Перечислите имеющиеся различия между стратегиями. Выделите характеристики для их отличия.
5. Для достижения каких целей в деловом общении нужна фасцинация и каковы ее характеристики.
6. Каковы признаки совместимости деловых партнеров?
7. Подготовьте доклады на тему:

Ответьте на вопросы теста и обработайте результаты

Тест Трансактный анализ общения

Инструкция: Соотнесите высказывания с собственным поведением, пользуясь шкалой от 1 до 10 баллов (чем меньше балл, тем менее соответствует данное поведение Вам, чем больше – тем выше степень соответствия данного высказывания относительно Вашего поведения; 1 балл – совсем не характерно, 10 баллов – характерно в максимальной степени). Балл проставляйте рядом с номером утверждения.

1. Мне порой не хватает выдержки.
2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители, как более взрослые люди должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4. Я иногда преувеличиваю свою роль в некоторых событиях.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, мне хочется подурочиться, как маленькой.
8. Думаю, что правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый должен выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старшего как ему следует жить.
13. Я, как и многие люди, бываю обидчива.
14. Мне удастся видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны безусловно следовать указаниям родителей.
16. Я - увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека - объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступать.
20. Правила оправданны лишь до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать все правила, независимо от обстоятельств.

Обработка результатов:

Шкала Д – сумма баллов 1,4,7,10,13,16,19 утверждений.

Шкала В – сумма баллов 2, 5, 8,11,14,17,20 утверждений.

Шкала Р – сумма баллов 3, 6, 9,12,15,18,21 утверждений.

Интерпретация результатов

По набранным баллам составляется формула распределения шкал ДВР от максимального балла к минимальному. Полученную формулу соотносим со следующим ключом:

- **Формула РВД** означает, что категоричность и самоуверенность в Вас доминируют.
- **Формула ВДР** означает, что Вы обладаете развитым чувством ответственности, в меру импульсивны, непосредственны и не склонны к назиданиям и поучениям.
- **Формула ВРД** означает, что Вы рациональны и неэмоциональны, с чрезмерно развитым чувством ответственности.
- **Формула ДВР** означает, что Вы непосредственны и часто не контролируете свои эмоции.
- **Формула ДРВ** означает, что в Вас присутствует некая двойственность: от позиции импульсивного реагирования в большинстве ситуаций, до повышенного самоконтроля в других.
- **Идеальным** следует признать результат, когда по всем трем позициям у Вас получается равное количество баллов.

Родитель. Допустим, в нас есть несколько состояний души, первое из которых названо «родитель». Почему в нас существует «родитель»? Считается, что в основе этого состояния

лежит опыт первых пяти лет нашей жизни, отпечатанный в глубине души без всяких корректив.

Это прежде всего предостережения и правила, реакции и оценки, которые окружали нас на первом этапе жизни. Без родительской заботы человеческий детеныш выжить не может. Поэтому все сказанное ими маленькому ребенку до определенной поры воспринимается как абсолютная истина. В нашем подсознании хранятся тысячи правил повседневного поведения и инструкции, что делать, а чего не делать. «Как поступают взрослые - так и надо жить», - усваивает маленький человечек.

Интересно, что весь этот багаж активизируется, когда у нас появляются собственные дети и мы с удивлением ловим себя на повторении фраз и поступков наших родителей. Они как бы действуют в нашей жизни, находясь внутри нас и говоря нашими устами!

Кстати, и одеваемся мы часто в рамках тех ограничений на цвет, фасон и другие особенности одежды, которые были определены нам в раннем возрасте (не имеет значения, словами или своими привычками)!

Одежда, окружающая нас в детстве, сохраняется в подсознании ребенка и оттуда влияет на манеру одеваться уже во взрослом состоянии. Так, исследования показывают, что из тех, кто носил и видел вокруг себя в детстве безликую и некрасивую одежду в одном случае, часто вырастают люди, не придающие никакого значения своему костюму, в другом, наоборот, безвкусные модники! Что происходит, когда в нас говорит «родитель»? Наш тон и внешний вид становятся назидательными, самоуверенными и несколько агрессивно-давящими на других. Мы поучаем, направляем, опекаем, оцениваем или осуждаем кого-либо.

Какой внешний облик отвечает такому внутреннему состоянию нашего «я»? В этом случае выбор падает на консервативную манеру одеваться. Тут уж мы жестко соблюдаем правила и традиции в нашем туалете и не признаем других подходов. С этой позиции одеваются люди, демонстрирующие в одежде устаревшие каноны их молодости. К сожалению, именно состояние души заставляет людей старшего поколения утверждать, что только они понимают, как должны одеваться молодые!

Взрослый. Другое состояние «я» - «взрослый». Это та часть души, в которой доминирует объективный подход: решения принимаются на основе рационального анализа поступающей информации, преодолеваются чужие мнения и правила, которые не соответствуют образу, стилю, реалиям нашей жизни. «Взрослый» в нас способен, просчитывая риск, оценить все возможные варианты выхода из ситуации. Он управляет ситуацией, сдерживая непосредственные реакции в общении.

Внешний вид - рациональный, корректный, сдержанный. У «взрослого» складывается имидж делового человека, профессионала в своей области. В общении он выдает трезвые оценки, логически мыслит, владеет собой.

Человек, в котором преобладает состояние «взрослый», одевается в соответствии с поставленными целями. Он не пойдет на поводу своих желаний и не купит вещь, которая ему нравится, но которую, если честно, ему некуда одеть!

Он не будет менять имидж только лишь ради игры, любые предпринятые перемены будут исключительно рационально оправданы!

Дитя. Третье состояние «я», по Эрику Берну, - это «дитя». Возникает оно в раннем детстве и как бы задерживается в глубинах психики навсегда. Когда человек кричит и плачет, когда он непосредствен и импульсивен, тут вне сомнений преобладает данный тип «я». Как правило, при стрессах и ударах судьбы, люди легко попадают в состояние «дитя». Хочется, чтобы тебя любили, жалели и решили все проблемы!

Эмоции, пережитые в раннем детстве, живут в нашем подсознании. Сходство с ситуациями, пережитыми в детстве, вызывают те же ощущения, которые мы испытывали, будучи детьми. Когда в нас говорят всевозможные комплексы и нам кажется, что мы не так хороши, как другие люди - тут же открывается позиция обиженного «дитя». Когда эмоции побеждают разум, когда мы не берем на себя никакой ответственности, когда радуемся

мелким радостям как большим, искренне верим в азартные игры и кидаемся в различные сомнительные МММ - в нас опять господствует внутренняя позиция, наивного и радостно ожидающего чуда «дитя».

Внешний облик, манера поведения и стиль общения человека с доминирующим состоянием «дитя» - это позиция эмоционального, неуверенного, подчиняемого субъекта. Он может позволить себе капризничать, упрямиться, протестовать.

Именно это состояние «я» приводит человека к имиджу «вечного ребенка» или «подростка». Разнообразная манера одеваться, своеобразная игра в имидж! Тяга к чистым, ярким цветам, броским оттенкам тканей, увлечение косметикой и ювелирными украшениями, которые нас радуют, неоправданная экстравагантность, стремление одеваться не по возрасту (тяготение к молодежному стилю), игнорирование норм и требований этикета - вот следствие живущего в нас «дитя».

Итак, транзактный анализ показывает нам, что одежда играет важную роль в проявлении состояния нашего «я», которое настраивает нас и окружающих на определенный тон и стиль общения.

Задание. Оценка стратегий поведения в конфликте по методике Дж. Г. Скотта.

При помощи таблицы постарайтесь определить свой «любимый» стиль поведения в конфликтных ситуациях. Заполняя таблицу, представьте себе свое обычное поведение в конфликте за последние несколько лет.

Ранжируйте стратегии поведения по столбцам (I – высший ранг, V – низший).

Стиль разрешения конфликта	Использую чаще всего	Владею лучше всего	Приносит наилучшие результаты	Чувствую себя при использовании наиболее комфортно
Настойчивость (Я активно отстаиваю собственную позицию)				
Уход (Я стараюсь уклониться от участия в конфликте)				
Приспособление (Я стараюсь во всем уступать, идти навстречу партнеру)				
Компромисс (Я ищу решение, основанное на взаимных уступках)				
Сотрудничество (я стараюсь найти решение, максимально удовлетворяющее интересы обеих сторон)				

Какие советы по изменению поведения в конфликте вы бы себе дали?

1.2.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Примерные (типовые) вопросы к зачету по дисциплине «Коммуникативный практикум»

1. На уровне знаний

Вопрос	Код компетенции
<p>1. Общение: определение, виды, функции, структура.</p> <p>2. Вербальные и невербальные средства общения.</p> <p>3. Место и функции невербальной коммуникации в межличностном общении.</p> <p>1. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, просодика).</p> <p>2. Принципы и нормы вербальной коммуникации в межличностном общении.</p> <p>3. Перцептивная, коммуникативная, интерактивная стороны общения</p> <p>4. Уровни общения, их характеристика.</p> <p>5. Критерии оценки процесса общения.</p> <p>6. Специфика межличностной коммуникации.</p> <p>7. Структура коммуникационного процесса.</p> <p>8. Способы обратной связи в процессе общения.</p> <p>9. Понятие «деловой этики».</p> <p>10. Основные понятия и нормы морали современного общества.</p> <p>11. Деловая коммуникация как процесс. Постановка целей в деловой коммуникации.</p> <p>12. Способы управления временем, эффективный тайм-менеджмент.</p> <p>13. Цели и факторы эффективного слушания.</p> <p>14. Стили слушания (пассивное и активное слушание, эмпатическое слушание)</p> <p>15. Техники активного диалога и слушания (прием выяснения, перефразирования и резюмирования).</p> <p>16. Социальные стереотипы, их виды, характеристика.</p> <p>17. Понятие «коммуникативные барьеры». Характеристика основных коммуникативных барьеров.</p> <p>18. Пути преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении.</p> <p>19. Понятие о конфликте. Виды конфликта. Структура конфликта</p> <p>20. Причины конфликтов.</p> <p>21. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах.</p> <p>22. Стили поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>23. Диагностика стиля поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>24. Основные стратегии воздействия на человека.</p> <p>25. Цели и техники манипулятивного воздействия.</p> <p>26. Распознавание манипулятивного воздействия и защита от манипуляции.</p> <p>27. Способы психологической защиты.</p> <p>28. Самопрезентация. Формы, методы, технологии самопрезентации</p> <p>29. Понятие конструктивного общения.</p> <p>30. Определение стереотипов применительно к межличностному восприятию</p> <p>31. Особенности и основные правила публичного выступления.</p> <p>32. Значение резюме при трудоустройстве, правила составления</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09, ОК 10</p>

<p>резюме.</p> <p>33. Эффективные способы подготовки и прохождения собеседования при приеме на работу.</p> <p>34. Понятие жизненного успеха, факторы обеспечения жизненного успеха.</p> <p>35. Внешняя и внутренняя уверенность.</p> <p>36. Социальная адаптация и компетентность, их составляющие.</p> <p>37. Волевое действие, усиление мотивации человека в процессе достижения цели</p>	
---	--

Методические рекомендации и указания

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации: изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Коммуникативный практикум» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Коммуникативный практикум» с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом занятии семинарского типа.

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к занятиям семинарского типа. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. После лекции необходимо изучить лекционный материал по соответствующей теме, обратить особое внимание на актуальные и проблемные вопросы рассматриваемой темы.

4. Занятие семинарского типа, как правило, начинается с опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед экзаменом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом с оценкой может быть дополнена или

изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет с оценкой, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях семинарского типа.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Коммуникативный практикум» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС СПО и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут дискутировать с преподавателем на темы дисциплины;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно выполняют практические задания, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

Методические указания по подготовке к сдаче зачета

Зачет с оценкой является итоговой формой контроля знаний обучающегося по дисциплине «Коммуникативный практикум», способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью зачета с оценкой является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи зачета необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На зачете по дисциплине «Коммуникативный практикум» проверяется не столько механическое запоминание обучающимся изложенной информации, сколько его способность ее анализировать, объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К зачету целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к зачету следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой.

Наиболее распространенной ошибкой обучающихся является использование только одного учебного пособия в качестве единственного источника для подготовки к сдаче зачета с оценкой. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счете, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на зачете обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на зачете при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомленности о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru/ @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.