Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

Рассмотрено: Утверждено:

на заседании МК Зам.директора по УР

Протокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Белых

Председатель МК «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Шабалина

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**ДУП.12 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**

для специальности

**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Нолинск, 2022 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе ФГОС СПО по специальностям СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело программы учебного предмета «Практические основы профессиональной деятельности. Введение в специальность: общие компетенции профессионала»

**Разработчик(и):**

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

**Преподаватель:**

Белых Елена Вячеславовна

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. [Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов](#_Toc306743744)
2. [Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке](#_Toc306743745)

[3. Оценка освоения учебного предмета](#_Toc306743750)

[3.1. Формы и методы оценивания](#_Toc306743751)

[3.2. Типовые задания для оценки освоения учебного предмета](#_Toc306743752)

[4. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебному предмету](#_Toc306743759)

5. Приложения. Задания для оценки освоения предмета

1. **Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

 В результате освоения учебного предмета ДУП.12 Практические основы профессиональной деятельности. Введение в специальность: общие компетенции профессионала обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО: 43.02.15 Поварское и кондитерское делоследующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общие компетенции:

 В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен иметь представление / **уметь:**

1. «КОММУНИКАТИВНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛА»

Коммуникативная компетенция – это способность ставить и решать определённые типы коммуникативных задач: определять цели коммуникации, оценивать ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнёра (партнёров), выбирать адекватные стратегии коммуникации, оценивать успешность коммуникации, быть готовым к осмысленному изменению своих коммуникативных шаблонов.

Коммуникативная компетентность включает разнообразные способности, умения и навыки: способность подготовить речь, заданного жанра, поддерживать дискуссию владеть грамотной выразительной речью, понимать и активное участвовать в обсуждении профессиональных проблем, использовать различные техники привлечения внимания аудитории, способность обеспечивать обратную связь с аудиторией в публичном выступлении, осуществлять договор о решении в рамках служебного диалога, обобщать ключевую информацию в общении, самостоятельно определять жанр продукта письменной коммуникации.

Цель: сформировать умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями в процессе решения учебных и профессиональных задач.

Задачи:

формирование представлений об основных аспектах общения,

совершенствование умений публичного выступления и самопрезентации,

формирование умений ведения деловой беседы,

совершенствование навыков письмнной коммуникации,

освоение способов урегулирования и разрешения конфликтов,

владение умениями организации, участия и принятия решений в групповом взаимодействии.

Прогнозируемые результаты обучения обучающийся должен знать:

- основные невербальные сигналы коммуникации и их интерпретацию,

- понятие диалога и монолога,

- особенности публичного общения,

- стадии развития группы,

- основы образования эффективной команды,

- эффективные способы группового взаимодействия,

- причины неудач группового взаимодействия и способы их ликвидации,

- особенности письменной деловая документация, виды, правила оформления.

Обучающийся должен уметь (быть способным, готовым):

- корректно и точно формулировать свою точку зрения,

- владеть способами передачи и восприятия информации в общении, обобщать ключевую информацию в форме, способствующей достижению поставленной цели,

- управлять беседой с использованием различных типов вопросов, применять техники аргументации, использовать приёмы активного слушания;

- давать сравнительную оценку идей, развивать и дополнять их относительно цели, резюмировать причины и находить выход при неэффективной коммуникации;

- работать в команде, делить ответственность за результат коллективной деятельности, согласовывать совместные действия, договариваться, находить выход из сложившейся ситуации группового взаимодействия;

- договариваться о решении в рамках коммуникации;

- создавать и оформлять продукты письменной коммуникации простой и сложной структуры с учетом потребностей ситуации (заявление, объяснительная, жалоба, отчет, ответ на жалобу и т.д.),

- представлять свою точку зрения в публичном выступлении с учетом аудитории.

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты** **реализации программы воспитания** *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | **ЛР 2** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.  | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | **ЛР 8** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | **ЛР 9** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |
| Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии | **ЛР 17** |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации** |
| Обладающий осознанным, уважительным и доброжелательным отношением к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов Вятского края; готовый и способный вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания | **ЛР 22** |
| Осмысляющий социально-нравственный опыт предшествующих поколений, способный к определению своей позиции и ответственному поведению в современном обществе | **ЛР 23** |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями** |
| Умение реализовывать лидерские качества в производственном процессе | **ЛР 25** |
| Стрессоустойчивость, коммуникабельность | **ЛР 26** |
| Мотивация к самообразованию и развитию | **ЛР 28** |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные субъектами****образовательного процесса** |
| Соблюдающий нормы и правила поведения, принятых в техникуме | **ЛР 29** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент учебной дисциплины** | **ТАБЛИЦА 2****Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)****Формы и методы контроля**  |
| **Текущий контроль** | **Рубежный контроль** | **Промежуточная аттестация** |
| **Форма контроля** | **Проверяемые ОК, У, З** | **Форма контроля** | **Проверяемые ОК, У, З** | **Форма контроля** | **Проверяемые ОК, У, З** |
| Тема 1.  | *Устный опрос**Тестирование**Практическая работа**Написание реферата* | *У1* *У4**У 5**З1, З2, З3,* *ОК 3**ОК4**ОК 5* | *Тестирование* | *У1,* *З 1**З2**З3,* *ОК 3, ОК4,ОК 5* | *Д.З.*  | *У1,* *З1, З2, З3, З4, З5**ОК 3, ОК4, ОК 5* |
| Тема 2.  | *Устный опрос**Тестирование**Самостоятельная работа**Практическая работа* | *У1* *У 2**У6**З1, З2, З3,* *ОК 3**ОК4**ОК 5* |  | *У1**З1, З2, З3,* *ОК 3,ОК4,ОК 5* |  | *У1**З1, З2, З3,* *ОК 3, ОК4,ОК 5* |
| Тема 3.  | *Устный опрос* *Тестирование**Самостоятельная работа**Практическая работа* | *У1,* *З 1, З2, З3,* *ОК 3, ОК4, ОК 5* |  | *У1**З1, З2, З3,* *ОК 3, ОК4,ОК 5* |  | *У1**З1, З2, З3,* *ОК 3, ОК4, ОК 5* |
| Тема 4.  | *Письменный контроль,* *выполнение практических работ,* *тестирование,* *выполнение устных и письменных заданий, написание реферата,* *создание презентации.* | *У1**З1, З2, З3**ОК 3, ОК4,ОК 5* | *Тестирование* | *У1**З1, З2, З3**ОК 3, ОК4,ОК 5* | *Д.З.*  | *У1**З1, З2, З3**ОК 3, ОК4,ОК 5* |

**МОДЕЛЬ КОНТРОЛЯ**

 **для выявления знаний и умений, уровня подготовки студентов**

**по учебной дисциплине**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименова-****ние разделов, тем** | **Раздел 1.** | **Раздел 2.**  | **Раздел 3.** | **Раздел 4.** |
| **Виды контроля** | ТК | ТК | ТК | ДЗ |

**Требования к деятельности обучающихся
по уровням сформированности коммуникативной компетенции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОК (шифр, согласно стандартам)**  | **Уровень I**  | **Уровень II**  | **Уровень III**  | **Уровень IV**  |
| **ОК** Работа в команде (группе) | участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу  | договаривается о процедуре и вопросах для обсуждения в группе в соответствии с поставленной целью деятельности команды (группы)  | принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения  | фиксирует особые мнения;использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения |
| *при групповом обсуждении:*аргументированно отвергает или принимает идеи  | *при групповом обсуждении:*задает вопросы, проверяет адекватность понимания идей других *при групповом обсуждении:*убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею  | *при групповом обсуждении:*развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею)  | дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы  |
| **ОК** Эффективное общение: монолог | соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует паузы для выделения смысловых блоков своей речи, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи  | соблюдает заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентация товара / услуг)  | использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации  | самостоятельно готовит средства наглядности;самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории |
| **ОК**Эффективное общение: диалог | начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами;отвечает на вопросы, направленные на выяснение фактической информации | отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции);задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации | запрашивает мнение партнера по диалогу  | работает с вопросами в развитие темы и \ или на дискредитацию позиции  |
| извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации  | извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию  | извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки | выделяет и соотносит точки зрения, представленные в диалоге или дискуссии  |
| **ОК** Эффективное общение: письменная коммуникация | создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры | создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры  | создает продукт письменной коммуникации сложной структуры, содержащий сопоставление позиций и \ или аргументацию за и против предъявленной для обсуждения позиции  | самостоятельно определяет жанр продукта письменной коммуникации в зависимости от цели, содержания и адресата  |

# Контроль и оценка результатов освоения предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс-заданий, проектов, исследований, индивидуальных и групповых заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| ***Коммуникативная компетенция профессионала*****Уметь:**- корректно и точно формулировать свою точку зрения,- владеть способами передачи и восприятия информации в общении. обобщать ключевую информацию в форме, способствующей достижению поставленной цели,\_ управлять беседой с использованием различных типов вопросов, применять техники аргументации, использовать приёмы активного слушания;- давать сравнительную оценку идей, развивать и дополнять их относительно цели, резюмировать причины и находить выход при неэффективной коммуникации;- работать в команде, делить ответственность за результат коллективной деятельности, согласовывать совместные действия, договариваться, находитьвыход из сложившейся ситуации группового взаимодействия;- договариваться о решении в рамках коммуникации;- создавать и оформлять продукты письменной коммуникации простой и сложной структуры с учётом потребностей ситуации (заявление, объяснительная, жалоба, отчёт, ответ на жалобу и т.д.)- представлять свою точку зрения в публичном выступлении с учетом аудитории.**Знать:*** основные невербальные сигналы коммуникации и их интерпретацию,
* понятие диалога и монолога,
* особенности публичного общения,
* стадии развития группы,
* основы образования эффективной команды
* эффективные способы группового взаимодействия.
* причины неудач группового взаимодействия и способы их ликвидации,
* особенности письменной деловой документации, виды, правила оформления.
 | *«5» (отлично)- знает материал и отвечает на дополнительные вопросы**«4» (хорошо)- знает материал, затрудняется ответить на дополнительные вопросы**«3» (удовлетвор.)- знает не четко материал, не отвечает на дополнительные вопросы**«2» (неудовл.)- не знает материал и не отвечает на дополнительные вопросы* | *Текущий контроль:**тестирование, выполнение устных и письменных заданий**Промежуточный контроль накопительная оценка, зачет**Выполнение кейсового задания.* |
| ***Информационная компетенция профессионала*** **Уметь:**- находить и отбирать информацию с помощью библиотечных ресурсов и в сети Интернет,- сравнивать, сопоставлять и оценивать информацию из нескольких источников,- грамотно и логично излагать обобщённую информацию,- оформлять информационный продукт в виде компьютерной презентации,- представить информацию средствами мультимедийных технологий.**Знать:*** методы и приёмы поиска информации,
* методы критической оценки и обработки информации,
* инструменты информационно-поисковой деятельности (библиотечная сеть, Интернет),
* - способы и приёмы представления готового продукта, в т.ч. на основе компьютерных программ, с помощью которых осуществляется работа с информацией, её поиск, обработка и презентация.
 | *«5» (отлично)- знает материал и отвечает на дополнительные вопросы**«4» (хорошо)- знает материал, затрудняется ответить на дополнительные вопросы**«3» (удовлетвор.)- знает не четко материал, не отвечает на дополнительные вопросы**«2» (неудовл.)- не знает материал и не отвечает на дополнительные вопросы* | *Текущий контроль:**тестирование, выполнение устных и письменных заданий**Промежуточный контроль накопительная оценка, зачет**Выполнение кейсового задания.* |
| ***Компетенция профессионала в решении проблем*****Уметь:**- анализировать различные образовательные, профессиональные и жизненные ситуации,- ставить цели и планировать деятельность- принимать решения и организовывать деятельность,- осуществлять самоконтроль и коррекцию деятельности,- оценивать результаты деятельности и достижения,- регулировать деятельность, опираясь на усвоенные ценностные ориентации конкурентноспособного профессионала,- проявлять гибкость и творческий подход на всех этапах саморегуляции деятельности,- применять способы саморазвития эмоциональной, интеллектуальной и поведенческой гибкости в деятельности.**Знать:** - понятие «эмоциональная гибкость», её значение в профессиональной деятельности и основные приёмы эмоциональной саморегуляции,- понятие интеллекта и интеллектуальной гибкости, основные стереотипы мышления, препятствующие проявлению творчества в профессиональной деятельности,- понятия виды поведения, поведенческие стереотипы, гибкость поведения и их значение в профессиональной деятельности ,- понятия жизненные ценности (личные и профессиональные) и ценностные ориентации, нравственные типы личности,- свои основные жизненные ценности и способы реализации их в деятельности,- процессы самоуправления и саморегуляции как две стороны активности личности,- стадии и этапы самоуправления;- способы анализа противоречий, прогнозирования, целеполагания, планирования, формирования критериев оценки качества, принятия решения к действию, самоконтроля, коррекции,- способы анализа противоречий или ориентировки в ситуации, формирования модели-прогноза, постановки цели, планирования средств достижения цели и последовательности их осуществления, формирования критериев оценки качества выполнения плана,- способы принятия решения к действию, приёмы самоконтроля и коррекции деятельности. | *«5» (отлично)- знает материал и отвечает на дополнительные вопросы**«4» (хорошо)- знает материал, затрудняется ответить на дополнительные вопросы**«3» (удовлетвор.)- знает не четко материал, не отвечает на дополнительные вопросы**«2» (неудовл.)- не знает материал и не отвечает на дополнительные вопросы* | *Текущий контроль:**тестирование, выполнение устных и письменных заданий**Промежуточный контроль накопительная оценка, зачет**Выполнение кейсового задания.* |
| ***Эффективное поведение на рынке труда*****Уметь:**-анализировать рынок труда по своей специальности, наметить карьерный путь, построить профессиональные планы; осуществлять коррекцию намеченного пути профессиональной карьеры с учётом результатов проводимого анализа рынка;- владеть разнообразными методами поиска работы по своей специальности;- владеть способами самопрезентации при устройстве на работу;- применять способы эффективного поведения при устройстве на работу, выстраивать деловую беседу с работодателем;- применять способы успешного вхождения в новый трудовой коллектив;- занимать активную позицию на рынке труда, в процессе профессионального становления и адаптации на будущем рабочем месте.**Знать:**- свои профессиональные и личностные мечты и ожидания относительно ближайшего будущего и долгосрочной перспективы;- особенности рынка труда в регионе и в стране по специальности и перспективы её развития;- основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда;- разнообразные методы поиска работы по своей специальности;Нормативно – правовые и социально-экономические особенности оформления трудовых отношений;- типичные проблемы адаптации молодого специалиста на рабочем месте и условия эффективной адаптации в трудовом коллективе. | *«5» (отлично)- знает материал и отвечает на дополнительные вопросы**«4» (хорошо)- знает материал, затрудняется ответить на дополнительные вопросы**«3» (удовлетвор.)- знает не четко материал, не отвечает на дополнительные вопросы**«2» (неудовл.)- не знает материал и не отвечает на дополнительные вопросы* | *Текущий контроль:**тестирование, выполнение устных и письменных заданий**Промежуточный контроль накопительная оценка, зачет**Выполнение кейсового задания.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Личностные результаты** **реализации программы воспитания** *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | **ЛР 2** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.  | **ЛР 6** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | **ЛР 7** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | **ЛР 8** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | **ЛР 9** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | **ЛР 12** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии | **ЛР 17** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации** |
| Обладающий осознанным, уважительным и доброжелательным отношением к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов Вятского края; готовый и способный вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания | **ЛР 22** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Осмысляющий социально-нравственный опыт предшествующих поколений, способный к определению своей позиции и ответственному поведению в современном обществе | **ЛР 23** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями** |
| Умение реализовывать лидерские качества в производственном процессе | **ЛР 25** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Стрессоустойчивость, коммуникабельность | **ЛР 26** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| Мотивация к самообразованию и развитию | **ЛР 28** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные субъектами****образовательного процесса** |  |
| Соблюдающий нормы и правила поведения, принятых в техникуме | **ЛР 29** | Определения уровня воспитанности в результате наблюдения |

1. **Контрольно-оценочные материалы**

**для промежуточной аттестации по учебному предмету**

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения теоретических, лабораторно-практических занятий, устного опроса, тестирования, составление и защиты компьютерной презентации, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных заданий/работ, проектов, исследований.

Указываются рекомендуемые формы оценки и контроля для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации*.*

 Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной / рейтинговой системы оценивания и проведение (дифференцированного зачета).

1. **Мозговой штурм «Способы сохранения информации в общении»**

Цель: Поиск способов сохранения информации в процессе общения.
Процедура: В подгруппы выдаются карточки с описанием ситуаций. В обсуждении находят причины и способы предотвращения искажения, потери информации. После заслушивания докладчиков от подгрупп студентам предлагается прочитать в рабочей тетради статьи «Дополнительные сведения» и «Рекомендации для правильного восприятия людей» и дополнить список способов сохранения информации в общении. Способы педагог выносит на доску по мере их предъявления докладчиками от подгрупп, создавая общий список.

Инструкция:

1) Разделитесь на подгруппы по 4-5 человек.

2) Обсуждение: Проанализируйте ситуацию, выданную Вам на карточке: Какой информацией владеет каждый участник ситуации? Кто прав? Кто искажает информацию или считывает не всю? По какой причине нарушается обмен (передача, восприятие, искажение, потеря) информацией? Как следовало бы поступить участникам ситуации?

3) Задание: Обобщите осуждённые вами причины. Заполните в рабочей тетради таблицу №1 – первый столбик.

4) Задание: Составьте список советов «Как профессионалу или человеку, обучающемуся профессии, не допускать проблемы потери и искажения информации в общении?» Заполните в рабочей тетради таблицу №1 - второй столбик.

5) Проанализируйте в тетради статьи «Дополнительные сведения» и «Рекомендации для правильного восприятия людей» и дополните свои записи в таблице №1.

6) Представьте ваши выводы группе.

7) Дополните ваши записи в тетради идеями других подгрупп.

Карточка №1.

|  |
| --- |
| Беседуют два практиканта в первый рабочий день на производстве.- Ничего не получится – я убежден. Все будут считать меня недоучкой.- Получится. Ты всегда делал всё в училище лучше других.- Делал, но не так хорошо, как надо. Меня не пригласят сюда на работу. Мне не получить это место.- Я не верю своим ушам. Ты же всегда считал себя выше, лучше других.- С чего ты взял, что я высокого мнения о себе?- Ты всегда вёл себя высокомерно среди студентов, не общался, ходил особняком.- Я думал, что со мной никто не хочет общаться, не решался подойти.Задание: Составьте список советов «Как не допускать ошибок восприятия в общении»  |

Карточка №2.

|  |
| --- |
| Опытному бухгалтеру Марии Ивановне начальник указал на ошибку, которую она допустила на работе, и приказал немедленно принести документы из финансового отдела. Расстроенная, сгорая от стыда, обиженная на себя саму, Мария Ивановна побежала за документами для начальника и столкнулась с новым сотрудником, который только устроился на работу.Новый сотрудник: Вы не подскажете, как пройти…Мария Ивановна: Я вам не справочное бюро!Новый сотрудник: Я по поводу работы…Мария Ивановна: Сочувствую!После первого рабочего дня новый сотрудник рассказывал: «Работа не нравится. Отношения в коллективе ужасные. Каждый за себя. Перед начальством чувствуешь себя букашкой. Бухгалтер – вообще властная, заносчивая, злющая грубиянка». Собеседник возражал: «Не может быть. Я там работал. Люди прекрасные. Коллектив дружный. А Мария Ивановна – душа-женщина, всегда подскажет, поддержит»Задание: Составьте список советов «Как не допускать проблемы искажения информации в общении»  |

Карточка №3.

|  |
| --- |
| Мастер наставлял молодого человека в первый день работы в бригаде: «Не опаздывай. Я это не люблю. Знаю я вас, молодёжь, - всегда опаздываете. Не смей никогда грубить старшим рабочим. Знаю я вас молодых – так и норовите проявить неуважение, рвётесь в начальство выбиться, потому что работать не хотите» Задание: Составьте список советов: Как не допускать стереотипности в восприятии людей  |

Карточка №4.

|  |
| --- |
| После учебного заведения Александр искал работу. Он послал резюме с солидную организацию и с нетерпением ждал ответа. Спустя три дня телефон молчал и электронная почта была пуста. Александр стал думать: «Это очень хорошая работа. У них высокие требования, ведь они хорошо платят своим работникам. А я ещё молодой. Я без опыта и стажа? Кому я нужен? Наверное, созвонились с кем-то, узнали, что и учился я не блестяще и сам по себе весьма заурядная личность. Мне никуда не устроиться» Через неделю пришло приглашение на собеседование. Менеджер по персоналу широкой улыбкой приветствовал Александра: «Мы любим молодёжь. Рады, когда свежими силами пополняется наш опытный коллектив. Молодым, уверенным вести наше дело к новым высотам. Согласен? Ты уверенно смотришь вперёд? Веришь в свои силы?» Александр ответил «Я лучший», потому что верил уже. Задание: Составьте список советов «Как не допускать проблемы потери и искажения информации в общении»  |

1. **Упражнение «Самооценка»**

Цель: самооценка освоения основных способов деятельности на занятии по теме «Основы обмена информацией»

Инструкция: Оцени свою работу на занятии по развитию своих коммуникативных способностей в рабочей тетради:

1 балл – если ты анализировал на занятии способы

2 балла – если тебе удалось способы успешно применить в практике учебных ситуаций на занятии

3 балла – если ты готов способы применить в аналогичных учебных ситуациях на занятии

4 балла - если ты готов творчески применить в жизни способы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Критерии самооценки** | **Самооценка** |
| **1****балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** |
|  | Способность формулировать и высказывать свою точку зрения  |  |  |  |  |
|  | Способность выслушивать собеседника, понимать смысл информации, в том числе с учетом невербальных сигналов  |  |  |  |  |
|  | Способность обобщать содержание информации  |  |  |  |  |
|  | **Средний балл (до десятых):** |  |  |  |  |

1. Составьте в рабочей тетради перечень рекомендаций (минимум 5), направленных на повышение собственной способности понимать и передавать информацию в общении.
2. **Упражнение «Публичное выступление»**

Цель: выявление индивидуальных проблем монологической речи и поведения в публичном выступлении; проверка домашнего задания «Мои рекомендации себе».

Описание процедуры: В кабинете создаётся импровизированная сцена. Студентам предлагается выйти на сцену и представить в виде выступления перед аудиторией своё домашнее задание (т. е. рассказать: о своих трудностях в понимании других людей и в презентации себя, о тех рекомендациях, которые каждый себе составил).

Вопросы для обсуждения: Какие трудности ты испытал? Какие трудности у тебя возникают в жизни при публичном докладе? Какие типичные трудности ты наблюдал сейчас у других ребят? От чего зависит качество монолога?

1. **Мозговой штурм**

Цель: постановка целей работы на занятии.

Описание процедуры: Студенты разбиваются на подгруппы по 5-6 человек для работы. На основе проделанных ранее упражнений они анализируют типичные проблемы публичного выступления, формулируют цели занятия.
Инструкция: 1) Каждый в рабочей тетради зафиксируйте свою проблему публичного выступления, сформулируйте цель – т.е. то, чему вы хотите научиться сегодня. 2) Разделитесь на подгруппы и соберите все проблемы публичного выступления, которые вы видели сегодня. Запишите их общим списком некритично. 3) Обсудите: какие проблемы наиболее типичны для нашей группы и чему мы должны сегодня учиться. 4) Представьте ваше решение всей группе.

1. **Упражнение «Фабрика звёзд»**

Цель: Поиск способов повышения качества монолога и эффективного публичного выступления.

Описание процедуры: Группа делится на 4 подгруппы подгрупп:

- Подгруппа №1: «специалисты-эксперты в области уверенного поведения в публичном выступлении» - 3 человека;

- Подгруппа №1: «специалисты-эксперты в области способов привлечения внимания аудитории в публичном выступлении» - 3 человека;

- Подгруппа №1: «специалисты-эксперты в области способов регуляции эмоционального состояния в публичном выступлении» - 3 человека;

- Подгруппа №1: «претенденты в звёзды – фабриканты» - все остальные.

Всем студентам предлагается высказать предложения по формированию подгрупп: «Кто в нашей группе самый уверенный в себе и мог бы поделиться с нами опытом?» Кто в нашей группе самый эмоционально уравновешенный и мог бы поделиться снами опытом? Кто в нашей группе выделяется, находится обычно в центре внимания других, и мог бы поделиться с нами опытом?»

Подгруппы располагаются в разных углах учебного кабинета. Подгруппы №1,2,3 занимают 3 «сцены», усаживаются за один стол в ряд (как жюри) и оставляют перед собой площадку для выступления «фабрикантов» - создаются 3 зоны в трёх углах кабинета. Подгруппа №4 располагается «за кулисами», в зоне отдыха «фабрикантов» - это четвёртый угол кабинета. В зоне имеются стулья и столы для ведения записей. Подгруппам раздаются инструкции для работы. Каждый «фабрикант» выступает на трёх сценах поочерёдно и собирает рекомендации экспертов для себя. Эксперты прослушивают каждого «фабриканта». Работа одновременно идёт на 3-х сценах.

Инструкция для «фабрикантов»: Устно составьте текст монолога о себе на тему «Самопрезентация первокурсника» и проведите публичную самопрезентацию 3 раза. Каждый будет произносить свой текст 3 раза, заходя на сцену №1, сцену №2, сцену №3. В рабочей тетради есть план, которым ты можешь пользоваться во время выступления. В выступлении должны быть следующие сведения: фамилия и имя студента, его группа и отделение, сведения о том, как ты узнал об учебном заведении (где, от кого), в какой школе обучался, откуда приехал, немного о своей малой родине, нравиться ли обучаться, какие мероприятия нравятся в учебном заведении, где ты поселился на время учёбы, с кем и нравится ли тебе твой быт, комфортно ли чувствуешь себя в студенческой группе, твоё хобби. После каждого выступления эксперты будут давать тебе советы – записывай каждый совет в рабочую тетрадь.

Инструкция для подгруппы №1, для «специалистов-экспертов в области уверенного поведения в публичном выступлении»: Вам необходимо прослушивать поочерёдно фабрикантов и каждому давать советы. Например, «Чтобы вести себя уверенно, тебе нужно делать следующее (не раскачиваться вовремя доклада, не теребить авторучку, не прятать руки за спину, смотреть в глаза слушателям и т.п.)»

Инструкция для подгруппы №2, для «специалисты-эксперты в области способов привлечения внимания аудитории в публичном выступлении»: Вам необходимо прослушивать поочерёдно фабрикантов и каждому давать советы. Например, «Чтобы тебя интересно было слушать, тебе нужно делать следующее (говорить эмоционально, использовать жесты, смотреть в глаза слушателям, использовать риторические вопросы и обращения к слушателям, не смотреть всё время в тетрадь и т.п.)»

Инструкция для подгруппы №3, для «специалисты-эксперты в области способов регуляции эмоционального состояния в публичном выступлении»: Вам необходимо прослушивать поочерёдно фабрикантов и каждому давать советы. Например, «Чтобы тебя не волноваться во время выступления или чтобы волнение твоё не было заметно слушателям, тебе нужно делать следующее (не делать навязчивых движений, становиться ближе к слушателям, не гримасничать, не смеяться беспричинно и т.п.)»
Обобщение результатов игры

Описание процедуры: На этом этапе все выявленные в игре способы эффективного публичного выступления обобщаются, анализируются, дополняются. Обобщающая работа ведётся по подгруппам в виде создания памяток на листах ватмана. Перед работой каждой подгруппе выдаются карточки с названием памяток. Результаты каждая подгруппа презентует в виде короткого доклада для всех. Все студенты и преподаватель дополняют советы, данные в памятках. В итоге памятки записываются всеми участниками в их рабочие тетради.

Инструкция для «фабрикантов»: Проанализируй свои записи в рабочей тетради – советы экспертов тебе в публичном выступлении. Подумай, в каком направлении тебе следует развиваться как докладчику. При презентации памяток другими подгруппами, дополни их своими идеями и теми советами в твоей тетради, которые давали тебе. Запиши все представленные памятки в рабочую тетрадь.

Инструкция для подгруппы №1, для «специалистов-экспертов в области уверенного поведения в публичном выступлении»: Обобщите все советы по уверенному поведению, которые вы давали «фабрикантам» - сведите их в единый список и на листе ватмана оформите в качестве памятки на тему «Способы уверенного поведения в публичном выступлении». Представьте памятку всей группе. Запишите все представленные памятки в рабочую тетрадь.

Инструкция для подгруппы №2, для «специалисты-эксперты в области способов привлечения внимания аудитории в публичном выступлении»: Обобщите все советы по способам привлечения внимания аудитории в публичном выступлении, которые вы давали «фабрикантам» - сведите их в единый список и на листе ватмана оформите в качестве памятки на тему «Способы привлечения и удержания внимания аудитории во время доклада». Представьте памятку всей группе. Запишите все представленные памятки в рабочую тетрадь.

Инструкция для подгруппы №3, для «специалисты-эксперты в области способов регуляции эмоционального состояния в публичном выступлении»: Обобщите все советы по способам регуляции эмоционального состояния в публичном выступлении, которые вы давали «фабрикантам» - сведите их в единый список и на листе ватмана оформите в качестве памятки на тему «Способы регуляции эмоционального состояния в публичной выступлении». Представьте памятку всей группе. Запишите все представленные памятки в рабочую тетрадь.

1. **Упражнение «Монолог»**

Цель: отработка практических навыков и способов монолога и публичного выступления.

Описание процедуры: Студентам предлагается выполнить самостоятельно упражнение «Монолог» по составлению короткого текста для выступления (письменно в рабочей тетра). Тему каждый выбирает из предложенных. Затем обучающиеся делятся на пары и демонстрируют друг другу публичное выступление. Перед ними ставится задача: применить способы эффективного публичного выступления (разработанные на занятии и зафиксированные в памятках). В паре студенты обсуждают результат.

Вопросы для обсуждения публичного выступления в парах: Какие способы повышения качества монолога вы использовали? Удалось ли разрешить свою индивидуальную проблему, связанную с публичным выступлением?

Задания на выбор в рабочей тетради:
составить монолог – поздравление другу (убеждающая речь)

составить монолог – сообщение старосты группы (итоги успеваемости и посещаемости)

составить письмо родителей сыну (напутственная речь на успешную учебу)

составить торжественную речь к празднику (новый год)

составить сообщение по твоей исследовательской работе на кружке

1. **Упражнение «Лестница»**

Цель: рефлексия достижения индивидуальной цели занятия.

Инструкция: Вспомни (прочти в тетради): какую цель ты хотел достигнуть на этом занятии, чтобы стать более эффективным в публичном выступлении. Удалось ли тебе достигнуть этой цели? В рабочей тетради тебе предлагается лесенка, отметь на какой ступеньке ты находишься (студент отмечает )
Вопросы для обсуждения: Насколько ты достиг поставленной цели? Зависела ли степень достижения от вашей собственной активности на занятии? Что способствовало, а что мешало нам достижению цели?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Цели достиг полностью, был активен  |
|  |  | Цели достиг частично, был активен  |  |
|  | Цели не достиг, был активен  |  |  |
| Я был пассивен на занятии  |  |  |  |

1. **Монофон**Инструкция:

Составьте монофон. Монофон — это краткий учебный рассказ, все слова которого начинаются на одну и ту же букву. Упражнения с монофонами способствуют активизации произношения, расширяют словарный запас, формируют стиль говорящего и способствуют становлению мастерства монологической речи.

Например,

Монофон «Прогулка»

Прекрасной предвечерней порой, посмотрев популярную подростковую передачу, прослушав прогноз погоды, потанцевав под приемник, передававший песни прошлого, подпевая и попутно подкрепившись простоквашей с персиками, пять подруг — Павлина, Полина, Паола, Пелагея и Прасковья — пошли погулять. Пошли по поселку и подивились: приземистый поселок, покрытый поздней порошей, подобной парчовому покрывалу. Под полусапожками и полуботиками подруг победно поскрипывали проталины, празднично похрустывали и призывно пели. Побелевшая площадь преобразилась. Пастельный пейзаж поражал подруг простотой. Подростки побродили по парку, припоминая полузабытые и полностью позабытые приключения прошлого, посмеялись. Поблизости послышался пронзительный пересвист. Подружки поскорее подошли, потом поближе подбежали, присмотрелись: премиленькие пестренькие птички прилетели почистить перышки, поклевать промерзшие почки. Птахи прыгали подле поспешающих прохожих. Поначалу подружкам показалось, пернатые позабыли последнюю предосторожность перед прохожими. Потоптавшись подле птичек, подружки попытались поосторожнее приблизиться попарно. Пичуги порхнули и поспешили подняться повыше. Полетав, приземлились.

1. **Дискуссия «Команда»**

Цель: осознание коммуникативных трудностей в групповом взаимодействии, постановка цели работы на занятии
Описание процедуры: Вся группа студентов без участия педагога в течение 15 минут обсуждает и принимает решение по 5 вопросам. Вопросы на карточках выдаются списком каждому участнику. Педагог предоставляет возможность обсуждения в нерегламентированной свободной дискуссии. На протяжении времени, отведённого для обсуждения, педагог не вмешивается, не завершает раньше и не позволяет перебирать время. По истечении 15 минут. Педагог требует предъявить результат группового обсуждения. После предъявления группового решения обсуждается процесс его принятия: сначала групповое поведение во взаимодействии, затем - поведение каждого в групповой дискуссии.

На основе обсуждения: а) формулируется проблема группы и цель; б) каждый формулирует личную проблему группового взаимодействия и цель на занятие (итог упражнения – запись проблем и целей в рабочую тетрадь).
**5 вопросов:**

1)От чего или от кого зависит командный дух нашей группы?

2)Кто у нас командный игрок и кто сам по себе? Почему так сложилось?

3) Является ли наша студенческая группа командой?

4) Какие аргументы есть, доказывающие, что мы команда или не команда (обоснуйте предшествующий ответ списком аргументов)?

5) Какие у нас есть ресурсы сплочения?

Инструкция: Сегодня мы будем говорить об эффективности группового взаимодействия. Известно, что сегодня на рынке конкурентоспособной становится та фирма (организация), где люди выступают единым коллективам, разделяют общие цели, вместе стремятся к успеху. Проигрывают в конкуренции те, где нет общего понимания целей между работниками, где люди не работают на интересы компании, а думают только о себе.

В начале работы я предлагаю вам определиться: готовы ли мы к командному взаимодействию в серьёзной организации на рабочем месте. Я ставлю вашей группе 5 вопросов – они непростые. Задание – принять групповое решение по этим вопросам, выработать единую точку зрения. Условие: каждый должен быть услышан, все мнения должны быть учтены. Групповое решение – это общий продукт команды. Посмотрим: на что способна ваша группа. Ровно через 15 минут, не раньше и не позже, вы представите мне своё решение по 5 вопросам.

Вопросы для первого круга обсуждения (поведение группы в целом): Удалось ли группе выполнить задачу и принять решение в установленное время? Какие препятствия этому были? Удалось ли услышать каждого (чьё именно мнение не услышали, чьё мнение отвергли, почему не слышим)? Станет ли кто-то саботажником идей после обсуждения? Какие признаки «команды/некоманды» вы продемонстрировали? Почему люди остаются серыми мышками и не отстаивают своё мнение? Почему люди стремятся навязать своё мнение другим и никого не слышат? Совпадает ли принятое вами решение – ваша оценка своей группы как команды, с тем, как вы проявили себя сейчас в групповом взаимодействии?

Примерные вопросы для второго круга обсуждения (саморефлексия поведение каждого студента при групповом взаимодействии): Как ты вёл себя при обсуждении? Услышала ли тебя группа? Удовлетворён ли ты групповым решением? Согласен ли с ним? Какое именно твоё мнение вызвало одобрение у всех? Похоже ли твоё общение сейчас на то, как общаешься ты в коллективе в обычной жизни? Считаешь ли принятое сейчас решение групповым или это решение отдельных людей?

1. **Диспут «Личность и коллектив»**

Цель: Осознание противоречия интересов/целей работника как личности и коллективных интересов/целей.
Инструкция: В дискуссии вы видели сейчас, как сталкиваются две цели: цель коллектива – принять командное решение, решить групповую задачу; цель – личности – не соглашаться с мнением группы, отстоять своё мнение. Аналогична этому типичная ситуация на работе: фирме нужно, чтобы специалист вышел поработать сверхурочно, а сам работник желает провести это время с семьёй, с друзьями. Что делать? Фирме не нужен работник, который пренебрегает производственными нуждами – фирма будет избавляться от таких людей. А работнику не нужна фирма, которая не считается с его личными потребностями, он будет искать другую работу.

Я ставлю главный вопрос и предлагаю каждому для себя ответить: Что важнее: цели фирмы (командные, коллективные, общие) или личные цели человека? Выберите стол для себя.
Описание процедуры: 1) Столы в кабинете располагаются виде 2-х трибун, стоящих друг против друга. Группа разбивается на две подгруппы. На противоположные столы выставляются таблички «Личность», «Коллектив». Каждый выбирает для себя стол.

-Каждая подгруппа в кратчайший промежуток времени в режиме мозгового штурма подбирает список аргументов для отстаивания своей позиции 1-ая подгруппа – «Цели коллектива важнее целей личности. Личность должна в групповом обсуждении поступиться своим мнением ради общегруппового единого решения»,

-2-ая подгруппа «Цели личности важнее. Нельзя предавать себя и отказываться от своего мнения, нельзя попадать под влияние коллектива». Для работы используются индивидуальные тетради.

-Подгруппы поочередно предъявляют по одному аргументу. Побеждает та, где аргументов окажется больше.

- Результаты обсуждаются. Для следующего упражнения подгруппы остаются в том же составе.

12.  **«Способы эффективного взаимодействия в группе»**

Цель: Поиск способов эффективного группового взаимодействия и учёта интересов всех субъектов коммуникации.

Инструкция: Очевидно, что на рабочем месте в этих крайних позициях надо искать компромисс. Подгруппа за столом с табличкой «коллектив» получает задание: предложить максимально большее количество ответов на вопрос «Как при групповом обсуждении должен вести себя коллектив по отношению к личности? (чтобы учитывать мнение личности, при этом оставаясь командой и решая общие задачи)» Составьте список на листе ватмана.

Подгруппа за столом с табличкой «личность» получает задание: предложить максимально большее количество ответов на вопрос «Как при групповом обсуждении должна вести себя личность по отношению к коллективу? (чтобы учитывать групповые цели, при этом оставаясь собой)» Составьте список на листе ватмана.

13.**Упражнение «Что делать?»**Инструкция: Изучите и обсудите ситуацию в своей подгруппе. Выполните задание на карточке – составьте памятку. Подготовьте докладчика от подгруппы для представления памятки всей группе. Основная задача, которая сейчас стоит перед вами (не зависимо от того, какую проблему вы решаете) проявить эффективные способы группового взаимодействия.
Описание процедуры: Группа разбивается на подгруппы по 5-6 человек. Каждая подгруппа получает карточку «Что делать?» и разрешает проблемную коммуникативную ситуацию во взаимодействии личности и коллектива. Продуктом становится памятка. Затем результаты презентуются всей группе. Обсуждению по итогам упражнения подлежит процесс группового взаимодействия при работе в подгруппе.

Карточки:
1. После окончания техникума Марина пришла к вам трудовой коллектив. Марина много молчит, со всеми соглашается, никогда не высказывает собственного мнения. Она хороший специалист и может быть полезна организации, но в новой ситуации делает много ошибок и не может проявить свой потенциал. Задание: Помогите девушке адаптироваться на новом рабочем месте. Составьте памятку «Что должен делать коллектив, чтобы помочь адаптироваться новичку на рабочем месте?»

1. После училища Антон пришёл на работу в фирму. Фирма организовала активное обучение нового специалиста. Ему открыли все секреты своих эксклюзивных технологий, тепло приняли в коллектив. Со своей стороны предприятие возлагало надежды на специалиста: он будет работать на процветание фирмы, на общие цели, останется работать здесь долго. Но Антон не спешил вливаться в коллектив. В личном разговоре он сказал коллеге, что долго здесь не задержится, что как только научится всему – откроет своё дело, создаст конкурентную фирму. Задание: помогите сохранить сотрудника для фирмы. Составьте памятку: «Как сделать работника патриотом вышей фирмы? »
2. Максим при групповом взаимодействии никого не слышит, всегда настаивает на своём. Члены коллектива часто уступают ему. Однажды обсуждали: как отметить профессиональный праздник. Максим в групповом обсуждении с пеной у рта протащил свою точку зрения. Все молча разошлись, а Максим остался довольным собой. Однако на другой день на репетицию пришло только 2 человека, и репетиция была сорвана. Максим обиделся, он понял: раз уж он принял сам решение – то получается и выполнять его ему одному. Задание: помогите максиму исправить свой стиль группового обсуждения. Составьте памятку: «Как сотрудничать с коллегами в принятии решения?»
3. Денис пришёл работать в офис менеджером. В коллективе сразу заметили, что он ведёт себя необычно. Когда Денис отправляется с бумагами к начальнику, он всегда берёт с собой свою портфель. Покидая кабинет даже на 5 минут, Денис прячет все документы в стол. На рабочем компьютере он в первый день работы поставил пароль. Задание: помогите Денису научиться доверять коллективу. Составьте памятку «Что нужно делать работнику, что доверять коллегам по работе и чтобы ему доверяли?»

Вопросы для обсуждения: Какие эффективные способы группового взаимодействия удалось подгруппе применить при обсуждении? Удавалось ли конкретным участникам обсуждения справляться со своими проблемами группового взаимодействия?

14. Выполнение кейсового задания по проблемам коммуникации и с использованием эффективных способов коммуникации
Цель: оценка (самооценка) уровня сформированности коммуникативной компетенции
Организация пространства: Учебный кабинет условно делится на 2 зоны: зона для экспертов и зона для работы с кейсами. В зоне для экспертов мебель располагается виде зрительного зала. Зона для работы с кейсами представляет собой сцену, просматриваемую площадку, со столом в центре, за которым располагается подгруппа, работающая с кейсом. Круговое размещение предусмотрено для работы в режиме дискуссии, мозгового штурма. В зоне для работы с кейсами должны быть предусмотрены доступные дополнительные столы, стулья, иная мебель для организации участниками игрового пространства при работе в режиме ролевой коммуникативной игры.
Материалы и оборудование: карточки с описанием коммуникативных ситуации (для каждой подгруппы своя ситуация), задания к кейсам для каждой подгруппы, бумага, ручки, аксессуары для ролевых игр по усмотрению преподавателя, часы.
Описание процедуры: Студенческая группа делится на 2 подгруппы: одна подгруппа размещается в зоне для экспертов, другая в зоне для работы с кейсами. После инструктирования по подгруппам работа с одним кейсом и экспертная оценка длится не более 30 минут. По завершении работы с первым кейсом подгруппы меняются ролями, зонами размещения, и начинается работа со вторым кейсом. После завершения работы над каждым кейсом эксперты могут задать вопросы участникам, участники – экспертам. В итоге эксперты озвучивают персональные оценки (в зависимости от особенностей студенческой группы – можно сделать анонимное закрепление экспертов за участниками и анонимное оценивание без предъявления результатов непосредственно на занятии).
Регламент:

- Общее инструктирование студентов – 10 мин.

- Работа с первым кейсом и параллельная оценка коммуникативной компетенции обучающихся – 30 мин.

- Перерыв - 10 мин.

- Работа со вторым кейсом и параллельная оценка коммуникативной компетенции обучающихся – 30 мин.

- Подведение итогов и рефлексия - 10 мин.

Примерная общая инструкция для студентов. Сегодня итоговое занятие по разделу «Коммуникативная компетенция». На этом занятии каждый из вас должен продемонстрировать то, чему он научился на занятиях. Результаты работы будут оцениваться вашими товарищами. Таким образом, каждому предстоит выступить в роли эксперта и в роли оцениваемого. Нам необходимо разделиться на 2 подгруппы. Каждая подгруппа займёт своё место в кабинете в зависимости от роли, которую он будет выполнять: эксперт или оцениваемых. Во второй части занятия мы поменяемся ролями.

Инструкция для работы с кейсами: Перед вами один кейс для работы в подгруппе. Вы будете разрешать общую проблемную ситуацию, но мы будем оценивать работу каждого. Кейс состоит из «Задания к кейсам» (оно одинаковое во обоих подгруппах) и карточки с описанием ситуации (для каждой подгруппы своя ситуация). Обратите внимание: каждый номер задания имеет ограничения времени на его выполнение. Я буду напоминать вам, когда следует переходить к следующей части. Прочитайте кейсовое задание и начинайте его выполнять.

Инструкция для работы экспертов: Работа в качестве эксперта индивидуальная. Каждый эксперт получает таблицу с критериями для оценки коммуникативной компетентности. В процессе разрешения кейсового задания второй подгруппой эксперт наблюдает за одним участником и оценивает его по критериям, заполняет таблицу, подсчитывает итоговые баллы и фиксирует своё заключение. Каждый из работающих в это время над разрешением кейса должен иметь собственного эксперта.

Задание к кейсам:

1) Вначале каждому участнику работы с кейсом необходимо проявить своё умение участвовать в дискуссии. Обсудите ситуацию кейса, выданного для вашей подгруппы, по вопросам:

- Кто участники коммуникативной ситуации?

- Какова позиция каждой из сторон в конфликте?

- Какие варианты разрешения ситуации есть?

- С кем и кому необходимо общаться для разрешения ситуации?

- Какая форма общения подойдёт (письменная или устная, непосредственное общение или по телефону, диалог или монолог, другое)?

2) В этой части работы над кейсом каждый студент должен проявить свою способность договариваться и принимать командное решение. Обсудите в группе и примите общее групповое решение «Шаги выхода из проблемной ситуации?»

3) Теперь каждый участник разговора должен показать свои знания в области эффективных форм общения. Обсудите, подготовьте серию коммуникаций между участниками конфликтной ситуации кейса, выданного для вашей подгруппы, по вопросам:

- Какую форму коммуникации избрать?

- Как начать общение?

- Какие способы аргументации своей позиции подойдут?

- Какие способы договориться избрать?

- Какие речевые конструкты из изученных могут быть полезны?

4) В этой части работы над кейсами необходимо проявить знание и владение способами ведения диалога. Подготовьте докладчика, который донесёт ваше групповое решение и замысел по его реализации для всей группы. Обсудите, какие способы публичного выступления он должен продемонстрировать. Представьте монолог от вашей подгруппы всей группе.

5) В этой части будет оцениваться способность применять на практике способы эффективной коммуникации. Распределите роли и проведите необходимые беседы в виде ролевой игры, подготовьте при необходимости продукты письменной коммуникации.

Кейс №1. В библиотеке.

Студент не сдал книгу, потерял. Библиотекатерь учебного заведения неоднократно при встречах напоминал студенту о задолженности. Передавал через куратора группы просьбу сдать книгу. Студент обещал, но не признался, что книга потеряна. В магазинах книги не нашёл. Книга редкая, на финансовое возмещение библиотека вряд ли согласится - необходимо восстановить её для библиотеки.

Кейс №2. На производственной практике (преподаватель может конкретизировать ситуацию кейса с учётом специальности обучаемых).

Студент был распределён на производственную практику на устойчивое успешное предприятие, о котором мечтал каждый его сокурсник. В тайне он мечтал зарекомендовать себя на производстве так, чтобы получить в перспективе приглашение получить здесь работу. Однако непосредственный начальник на производственной практике оказался человеком консервативного склада. Он не принимал новые методы работы, тормозил внедрение новых технологий, тормозил профессиональное и карьерное развитие своих подчинённых. Вышестоящее руководство вряд ли было в курсе дел на участке. Студент высказал своё негативное мнение начальнику, предлагал способы повышения эффективности работы. Начальник грубо отреагировал, затаил обиду и обещал, что приложит весь свой авторитет в организации, чтобы не допустить такого работника на постоянную работу на участке. Студенту очень хотелось проявить себя. Он подумывал выйти с предложениями к руководству. Убеждал коллег вместе возмутиться против существующего положения дел на участке, рассказывал о плюсах новых способов работы в условиях рыночной экономики. Производственная практика подходила к концу, но ничего не менялось, а отношения только осложнялись. Ситуация требовала разрешения.